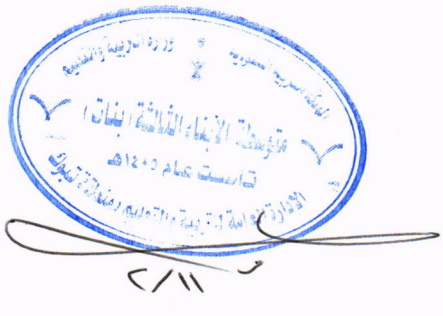
التفرد - معيار (٥) - المؤشر (٤) – الشاهد (٤)



التاريخ :- ١٢/ ٨/١٤٣٦هـ

موضوع الإجتماع :-

(مناقشة نقاط القوة والضعف للعام الماضي ١٤٣٥-١٤٣٦هـ)

جدول الأعمال :-

١- تحديد نقاط القوة .

٢- تحديد نقاط الضعف .

٣- المحافظة على المستويات الإيجابية التي برزت فيها المدرسة في جميع المجالات .

٤- أيضا تشكيل لجان ومجالس المدرسة .

٥- مناقشة الأنشطة الصفية واللاصفية .

٦- مناقشة جميع الأنشطة المرتبطة بالمنهج الدراسي .

محضر الإجتماع :-

أنه في يوم الإسبوع الأول من العام الدراسي ثم إجتماع القائدة مع الطاقم التعليمي والإداري لمناقشة جدول الأعمال السابقة وتحديد مايلي :-

إرتفاع مستوى النجاح الكمي للطالبات تعتبر من أهم النقاط الإيجابي التي يجب أن تحافظ عليها المدرسة وهي أهم مخرجات برنامج تعلمي معي والذي يجب تطويره وتعديلة للوصول به إلى أقصى درجات التقدم كما أن وجود معلمات ذوات خبره عاليه ومحملين في جعبتهم الكثير من القدرة الكافية لتقديم النمو المهني لأخواتنا المعلمات الجديدات والذي نأمل أن يكن في مستوى زميلاتهن من حيث النمو المهني والمعرفي لذا من باب المحافظة على هذة النقطة القوة لابد من التركيز على برنامج المعلمة الزائرة وتفعيلة بشكل أقوى وأدق ولا تنسى في حديثنا عن التفوق والتقدم أن نناقش نقاط الضعف من حيث تطوير البرامج المقدمة لها هذا العام لتلاقي الضعف وتحسينه وأهم نقطة تواجهها المدرسة هي إرتفاع نسبة غياب الطالبات بعد الإجازات وقبلها والذي يجب متابعته من خلال تحسين برنامج متابعة الغياب ومن خلال الأنشطة المنهجيه واللامنهجية ومن خلال الإذاعة وكذلك التكريم الشهري المقدم من قبل المراقبات .

وكذلك يتوجب علينا الإنتباه أن أهالي الطالبات ٧٠% منهم في مستوى تعليمي متوسط إلى أقل من المتوسط والذي يؤدي بنا إلى تطوير جميع برامج اللقاءات الشهرية بتوجيهها إلى توعية الأهالي ببرامج المدرسة وأهمية التواصل المستمر لعملية التوعية المستمرة .

قدمت المدرسة مشاركة مجتمعية عالية من خلال الحضانه والتي يتوجب عليها الإستنهاض ببرامج براعم المستقبل لتقديم دعم أكبر وأقوى لهذا البرامج لدعم هذا الجانب الإيجابي .

كما أود أخواتي المعلمات أشدد على عملية الجودة الصفية من خلال تجويد الحصص حسب النموذج الموزع عليكن من قبل السكرتيرة عائشة الشمراني والمتبع في جدول الزيارات التبادلية والتركيز على الأنشطة المرتبطة بالمنهج من حيث متابعة كتب النشاط وسجل الواجبات وكذلك ملف الإنجاز الخاص بالطالبه وتقديم بحوث منهجية مميزة من قبل الطالبات ومساعدة الطالبة في عملية إعداد البحث وتوجيههن إلى أهم محركات البحث الإلكترونية وإمكانية إستخدام غرفة المصادر في ذلك .

عزيزاتي المعلمات إن المجالس واللجان المدرسية مهمة كأهمية الحصة الدراسية ولها دورها الفعالفي النجاح المستمر للمجتمع المدرسي كامل لذا أعتنت الإدارة بإختيار أعضاء اللجان والمجالس والمأمول منهم تقديم المشورة وتنفيذ مهام المجلس حسب ماهو مذكور بالدليل التنظيمي .

أختي المعلمة :- لكون البرامج والمشاريع المنفذة في المدرسة صوره مصغره لجهود المدرسة لذا تم عقد متباين بين بعض المعلمات لكولهن مديرات لبعض المشاريع ومسؤلات عن عملية التنفيذ لذا يجب الإنتباه إن هذه المتابعة مهمة والتقصير منها يدخل في حساب تقدير المسؤولية المحسوب في الأداء الوظيفي .

ودمتم بسلام .

قائدة المدرسة / مريم حضيري مثور العنزي

بيان اطلاع الموظفين على الإجتماع للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ / الفصل (الأول) م.م.ع.ن.٠٣-٢

الأخوات منسوبات المدرسة/ الثالثة أبناء / بنات
التوقيع على إجتماع (مناقشة نقاط القوة والضعف للعام الماضي ١٤٣٥- ١٤٣٦هـ) تاريخ ١٠ / ٢ / ١٤٣٦هـ

المواطن رجل الأمن الأول
نايف بن عبدالعزيز رحمة

التوقيع بالعلم٠ والله يحفظكم،،

م	أسم الموظفة	التخصص	التوقيع
١	مريم حضيري مثور العنزي	إداريات	
٢	فاطمة سالم سلامة الحويطي		
٣	فلحاء عادي عبد المحسن الحموان		
٤	فوزيه محمد عايض الحارثي		
٥	زرعه محمد محمد معشي		
٦	جوهرة كامل غريب العنزي		
٧	فائزة ابراهيم علي الفيفي		
٨	هدى لأفي عبدالله الصبيح		
٩	نوال عبده هادي عسيري		
١٠	سناء فتحي محمد البلوي		
١١	عائشة محمد عبدالله الشمراني		
١٢	فاطمة محمد مناع العمري		
١٣	منيرة عيد صالح البلوي		
١٤	جميلة يعين الله العمري		
١٥	حنان سالم محمد العصيمي		
	المعلمات		
١٦	رزنه ناصر مسعد البلوي	ع	
١٧	عهود صلال عيسى المطيري		
١٨	البندري ناصر مطلق الرويلي		
١٩	سامره عبدالله سعد سليمان		
٢٠	بسمة علي محمد فاضل		
	مريم عبيد سليمان العطوي		

م	أسم الموظفة	التخصص	التوقيع
٢١	أمل محمد عويض البلوي	عربي	
٢٢	نبيلة ناصر عقيل كريري		
٢٣	أمل احمد احمد يازجي		
٢٤	فوزية كريم البلوي		
٢٥	دلال سالم سعد العطوي	انجليزي	
٢٦	نهى علي غريب الشهري		
٢٧	إيمان سعيد عيضة المالكي		
٢٨	هياء عماش العنزي	علوم	
٢٩	ايمان احمد حمدان الشامان		
٣٠	فاطمة سرور		
٣١	شيخه عتيق سميحان العنزي	رياضيات	
٣٢	حصة مطر حميد السلمي		
٣٤	فاطمة علي الشهري		
٣٥	زينة علي الشهري		
٣٦	رحمه سعيد الشهري	اجتماعيات	
٣٧	فاطمه عطاالله سلامه العطوي		
٣٨	عهود حسن الحربي		
٣٩	وفاء صالح ساعد الفاضلي	عملي	
٤٠	هيفاء عبدالاله محمد الحربي		
٤١	إيناس أحمد عبد الله ابو حمود	حاسب	

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثالثة بنات
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة

ع / الشمراني

ص ١/ ١

المملكة العربيه السعودية
وزارة التربيه والتعليم
الادارة العامة للتربيه والتعليم بمنطقة/ تبوك
المتوسطة الثالثة ابناء بنات

مجلس المعلمين

هدف المجلس:

تعزيز العلاقات المهنية والاجتماعية للمعلمين ودراسة المعوقات والمشكلات التي تواجههم في المدرسة واتخاذ الإجراءات الازمة بشأنها، للارتقاء بمستوى العملية التربوية والتعليمية.

تشكيل المجلس:

أ) يتكون مجلس المعلمين من

مديرة المدرسة	مريم حضيري مثور العنزي	رئيساً
وكيل الشؤون التعليمة	فاطمة سالم سلامة الحويطي	نائباً للرئيس
جميع المعلمين	اعضاء	

ب) يختار المجلس من بين اعضائه مقررا لاجتماعاتة .

ج) يصدر مدير المدرسه قرارا بتشكيل المجلس

مهام المجلس:

١-مناقشة الوضع التربوي والتحصيلي في المدرسة مع التركيز على أداء المعلمين وتحصيل الطلاب وسلوكهم واتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيالها.

٢- وضع آلية لتطبيق الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من جهات الاختصاص ومناقشتها.

٣- دراسة ما يرد للمدرسة من ملاحظات وتوجيهات واقتراحات من المشرفين التربويين والزائرين واولياء أمور الطلاب وغيرهم واتخاذ الإجراءات المناسبة تجاهها.

٤- تحليل ودراسة نتائج التقويم واختبارات الطلاب والإفادة منها في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم وتعزيز الإيجابيات وعلاج السلبيات.

٥- مناقشة ملاحظة المعلمين واقتراحاتهم ذات العلاقة بالخطط الدراسية والمقررات وتوحيد رؤية المدرسة بشأنها ورفعاها الى الجهة المختصة.

٦- حصر المعوقات والمشكلات التي تواجه المعلمين في المدرسة ودراستها وتقديم الحلول والتوصيات الازمة لعلاجها.

٧- تبادل الخبرات والتجارب بين أعضاء المجلس واستعراض الجهود الذاتية لكل عضو.

قائدة المتوسطه الثالثة / مريم حضيري مثور العنزي

٨- اقتراح وسائل التعليم الذاتي وصقل الخبرات ومتابعة المستجدات التعليمية وتفيرها للمعلمين بما يضمن تطوير الكفايات لديهم ومسايرة المستجدات.

٩- المشاركة في اختيار أعضاء مجلس المدرسة من غير أولياء أمور الطلاب.

١٠- متابعة تنفيذ توصيات المجلس ضمن اختصاصات المدرسة.

اجتماعات المجلس:

يعقد المجلس بناء على دعوة من رئيسه عالى النحو التالي:

١) اجتماع تحضيري قبل بداية الدراسة
٢) اجتماعات دوريه لا تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي
٣) اجتماع ختامي بعد اختبارات الفصل الثاني مباشرة
٤) يحق لمدير المدرسة دعوة المجلس الى اجتماعات طارئه وفق الحاجة
٥) لرئيس المجلس دعوه مع من يراه من غير اعضاء للمشاركه في مناقشه أي من الموضوعات التي يحتاج اليه فيها .

وكيل الشؤون التعليميه – الاسم : **التوقيع:**

ملاحظه : يرفق بيان بتوقيع المعلمات بعد كل اجتماع

قائدة المتوسطه الثالثة / مريم حضيري مثور العنزي

بسم الله الرحمن الرحيم

اليوم-:
التاريخ :
نوع الاجتماع: عادي
مكان الاجتماع : (١٤٣٦/١/٤هـ)

موضوع الاجتماع (الاجتماع مع المعلمات الأوائل)

جدول الأعمال:
١. افتتاحية
٢. مراقبة الله
٣. خصائص النمو
٤. الأساليب التربوية
٥. مهام المعلمة ومسئولياتها ـ
٦. التوصيات .

محضر الاجتماع :
١- افتتاحية :
الحمد لله الذي جعل العلم نبراسا يضئ دياجير الجهل والظلم والظلال أحمده جل وعلا وأصلي على خير هاد إلى خير دين القائل [[العلم فريضة

أخواتي الفاضلات : مع بداية عام دراسي يسرني أن أقدم لكن التهنئة فكل عام وأنتن بخير كما أسأله أن يجعل هذا العام عام خير وبركة على بلادنا وبلاد المسلمين وعام نصر وتمكين للإسلام والمسلمين كما أسأله أن يديم علينا نعمة الألفة والمودة والمحبة والوئام وأن يجعل عملنا في رضاه .

٢- - مراقبة الله في السر والعلن .
قال تعالى [إنما يخشى الله من عباده العلماء
أخواتي فلنجعل من هذه الآية شعارا لنا ونبراسا يحتذى به فالعلم هو سلاح الحياة وهو طريق النبوغ والابتكار وطريق العلم والإيمان .
لذلك يجب علينا مراقبة الله في السر والعلن والحرص على الأمانة التي تحملناها فاحذري أن يؤتى الاسلام من ثغر من الثغور أنت عليه داعية ومعلمة وموجهة .

٣- خصائص النمو :
لكل مرحلة من مراحل النمو خصائص مختلفة يحكمها سن الطالبة فلا بد في هذه المرحلة من مراعاة مرحلة الطفولة
من خلال الاهتمام بما يشكل شخصية الطالبة السوية وتشمل مراحل النمو من أوجه مختلفة منها :
النمو الجسدي ** النمو الديني **اللغوي ** الحسي ** الانفعالي ** الأخلاقي **العلمي ** الديني.
كل هذه الأوجه تساعد في تكوين وبلورة شخصية الطالبة لذلك يجب الانتباه إلى
عدة أمور منها : -
رعاية الطالبة دينيا ونفسيا وجسديا وأخلاقيا وعلميا وتوجيهها التوجيه السليم .

٤-الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات : -
على كل معلمة الاطلاع على الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات والتقيد بما وردفيها من أساليب والبعد عن أسلوب الضرب والسب والشتم والتحقير أو أي أسلوب يتسبب في إيذاء الطالبة نفسيا أو جسديا .
قال رسول الله صلى الله عليه وسلم [ما كان الرفق في شئ إلا زانه ولا نزع من شئ إلا شانه] لذلك يجب احتواء الطالبة وتوجيهها والاستعانة بالمرشدة الطلابية في ذلك .

٥- مهام المعلمة ومسئولياتها: -
المعلمة : - هي صاحبة مهنة نبيلة ومؤتمنة على الطالبة وهي المسئولة الأولى في مدرستها عند تربيتها تربية صالحة تحقق غاية سياسة التعليم في المملكة وأهدافها وتشمل مسئوليات المعلمة وواجباتها كما تم شرح مسئوليات وواجبات المعلمة كما ورد في القواعد التنظيمية المادة الحادية والعشرون .
كما تم شرح مهام المعلمة الأولى كما في القواعد التنظيمية المادة الثانية والعشرون

بيان اطلاع الموظفين على الإجتماع للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ / الفصل (الأول) م.م.ع.ن.٠٣-٢

المواطن رجل الأمن الأول
نايف بن عبدالعزيز رحمة الله

لأخوات منسوبات المدرسة/ الثالثة أبناء / بنات
التوقيع على (إجتماع فطن) وتاريخ ٢٠/ ١ / ١٤٣٧هـ

التوقيع بالعلم، والله يحفظكم،،

م	أسم الموظفة	التخصص	التوقيع
١	مريم حضيري مثور العنزي	إداريات	
٢	فاطمة سالم سلامة الحويطي		
٣	فلحاء عادي عبد المحسن الحموان		
٤	فوزيه محمد عايض الحارثي		
٥	زرعه محمد محمد معشي		
٦	جوهرة كامل غريب العنزي		
٧	فائزة ابراهيم علي الفيفي		
٨	هدى لأفي عبدالله الصبيح		
٩	نوال عبده هادي عسيري		
١٠	سناء فتحي محمد البلوي		
١١	عائشة محمد عبدالله الشمراني		
١٢	فاطمة محمد مناع العمري		
١٣	منيرة عيد صالح البلوي		
١٤	جميلة يعين الله العمري		
١٥	حنان سالم محمد العصيمي		
	المعلمات		
١٦	رزنه ناصر مسعد البلوي		
١٧	عهود صلال عيسى المطيري		
١٨	البندري ناصر مطلق الرويلي		
١٩	سامره عبدالله سعد سليمان		
٢٠	بسمة علي محمد فاضل		
	مريم عبيد سليمان العطوي		

م	أسم الموظفة	التخصص	التوقيع
٢١	أمل محمد عويض البلوي	عربي	
٢٢	نبيلة ناصر عقيل كريري		
٢٣	أمل احمد احمد يازجي		
٢٤	فوزية كريم البلوي		
٢٥	دلال سالم سعد العطوي	انجليزي	
٢٦	نهى علي غريب الشهري		
٢٧			
٢٨	هياء عماش العنزي	علوم	
٢٩	ايمان احمد حمدان الشامان		
٣٠	فاطمة سرور		
٣١	شيخه عتيق سميحان العنزي	رياضيات	
٣٢	حصة مطر حميد السلمي		
٣٤	فاطمة علي الشهري		
٣٥	زينة علي الشهري		
٣٦	رحمه سعيد الشهري	اجتماعيات	
٣٧	فاطمه عطاالله سلامه العطوي		
٣٨	عهود حسن الحربي		
٣٩	وفاء صالح ساعد الفاضلي	عملي	
٤٠	هيفاء عبدالاله محمد الحربي		
	-		
٤١	إيناس أحمد عبد الله ابو حمود	حاسب	

الإدارية : نوال عسيري

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

إدارة التربية والتعليم بمنطقة تبوك

متوسطة الأبناء الثالثة / بنات

وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

برنامج تطوير المدارس

اجتماع مجلس المدرسة

موضوع الإجتماع :- (مناقشة طريقة الإشراف)

رقم الاجتماع (٢) اليوم (الأحد) التاريخ ١٤/ ١ /١٤٣٧هـ

مقر الاجتماع (غرفة المديرة) عدد الحاضرات (٦)

عدد الغائبات (١)

جدول الأعمال :-

١- الاجتماع بجميع المعلمات لمناقشة طريقة سير الاشراف اليومي والمناوبة.

٢- الاجتماع بالطالبات المتأخرات آخر النهار وبحث أسباب تأخرهن

٣- ترتيب خروج الطالبات تبعا للترتيب التالي (باصات - سيارات - مشي)

محضر الاجتماع :-

أنه في يوم (الأحد) الموافق ١٤/١ / ١٤٣٧هـ تم الاجتماع

وذلك لمناقشة جدول الأعمال السابق علي النحو التالي :-

اجتماع مديرة الدرسة بجميع المعلمات وفريق التميز لبحث أسباب سير الإشراف اليومي والمناوبة لأيجاد حل لتأخر الطالبات الطالبات في الخروج والحد من المشاكل الواقعة بين الطالبات خارج أسوار المدرسة وذلك بترتيب خروج الطالبات عند انتهاء الحصة السابعة بخروج طالبات الباصات ثم السيارات ثم المشي بأشراف المناوبات

القرارات والتوصيات

١- توزيع بطاقات ملونة تبعاً لفئة الطالبة بالخروج (باصات - سيارات - مشي)

٢- خروج الطالبات بعد انتهاء الحصة السابعة بالترتيب (باصات - سيارات - مشي) بمتابعة معلمة الحصة السابعة وملمات الاشراف اليومي وفقاً لبطاقتهن مع مشرفة النقل المدرسي الادارية جوهرة العنزي.

٣- ترتيب خروج الطالبات بهذة يحقق الهدف الاساسي منه وهو الحد من مشكلات الخروج دفعة واحدة .

والله ولي التوفيق .

أعضاء مجلس المدرسة :-

المرشدة الطلابية :- دلال سالم الحطوي

معلمة متميزة :- وفاء صالح الفاضلي

عضو من القطاع الخاص :- سناء فتحي البلوي

رائدة النشاط :- فاطمة الحطوي

قائدة المدرسة / مريم حضيري مثور العنزي

إعداد الوكيلة / فاطمة سالم الحويطي

بيان اطلاع الموظفين على النشرة للعام الدراسي ١٤٣٦هـ / الفصل (الأول) م.م.ع.ن.٠٣-٠٢

لأخوات منسوبات المدرسة/ المتوسطة الثالثة أبناء/بنات
آمل بعد الاطلاع على مجلس المعلمين

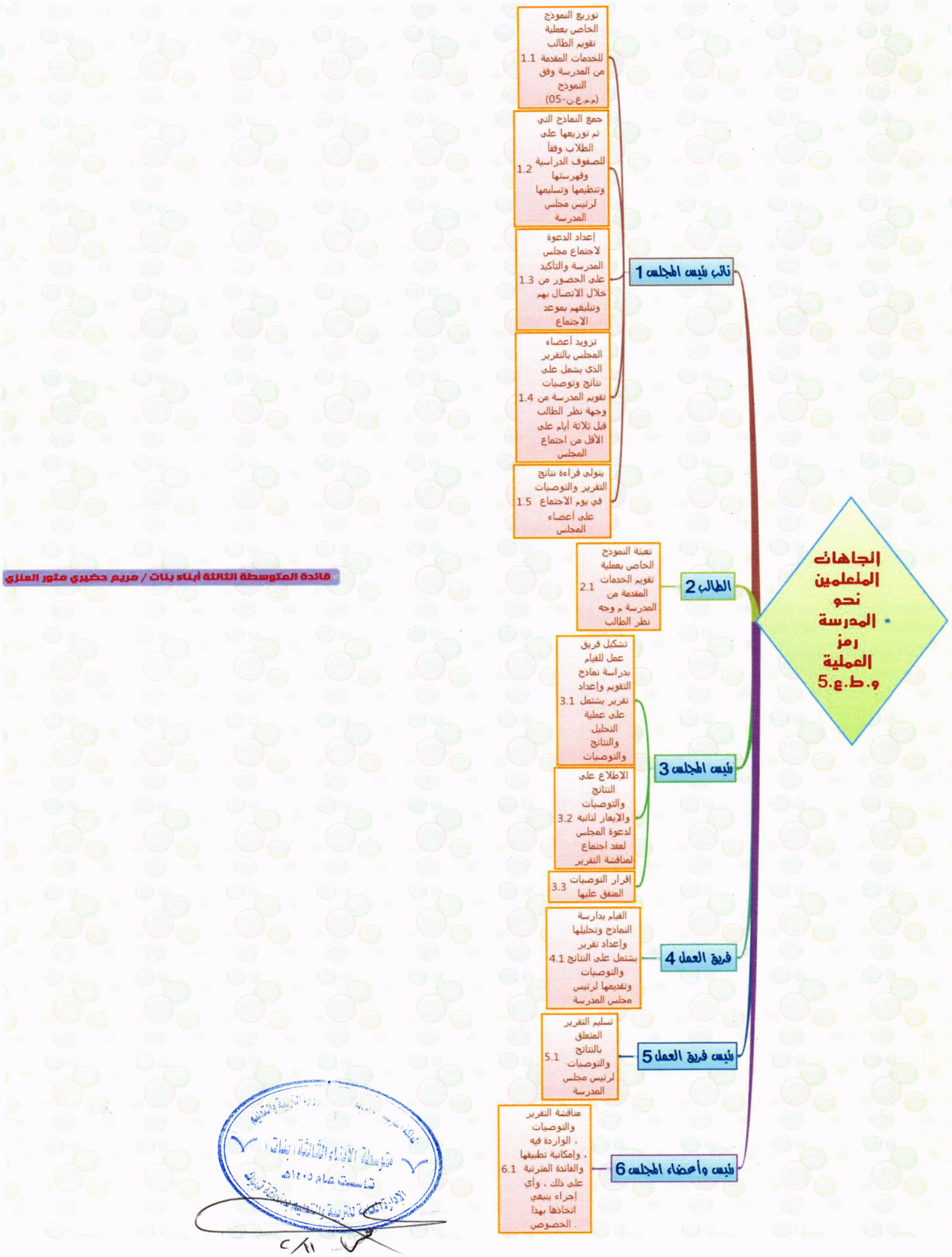
التوقيع بالعلم٠ والله يحفظكم،،

المواطن رجل الأمن الأول
نايف بن عبدالعزيز رحمة

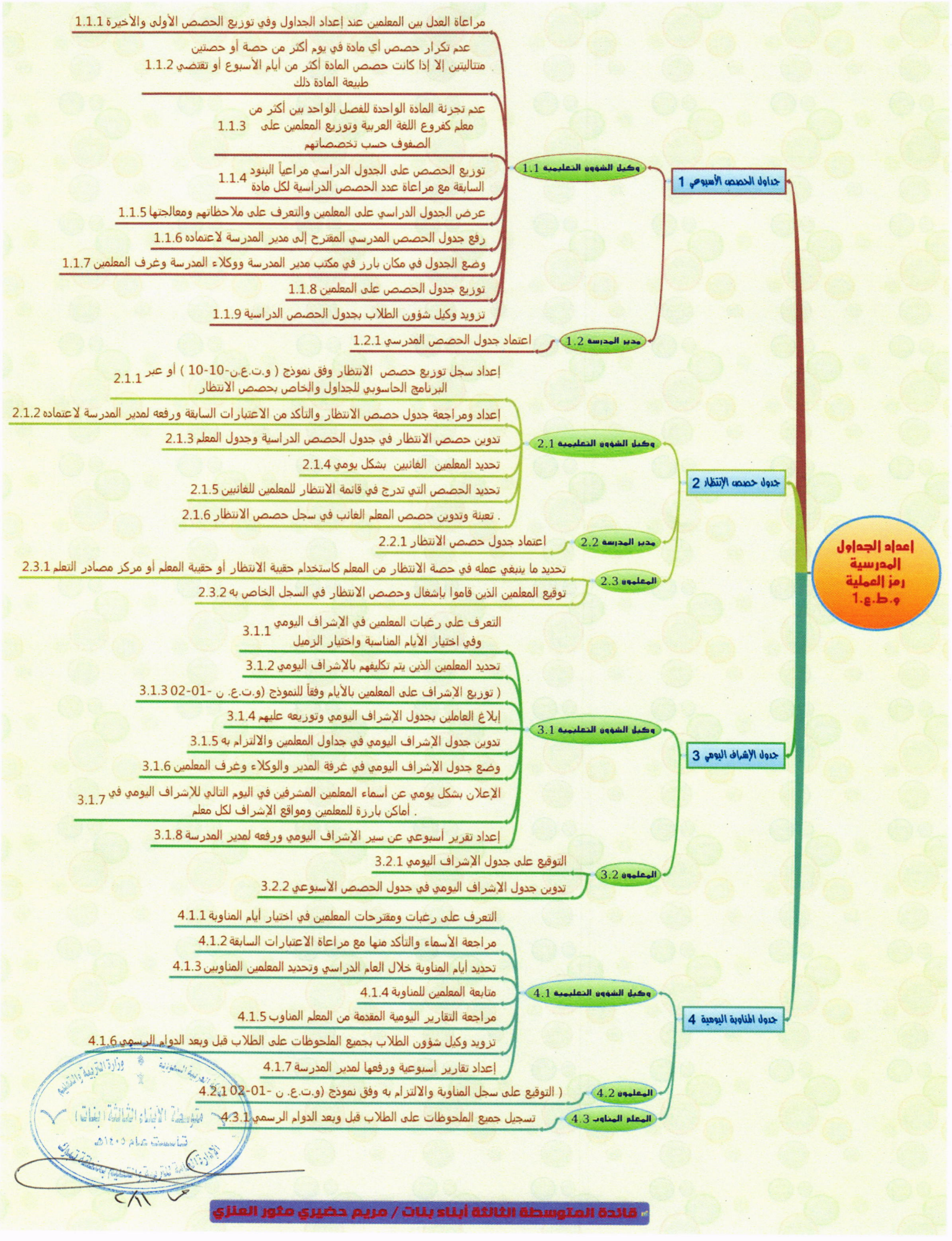
م	أسم الموظفة	التخصص	التوقيع
١	مريم حضيري مثور العنزي	إداريات	
٢	فاطمة سالم سلامة الحويطي		
٣	فلحاء عادي عبد المحسن الحموان		
٤	فوزيه محمد عايض الحارثي		
٥	زرعه محمد محمد معشي		
٦	جوهرة كامل غريب العنزي		
٧	فائزة ابراهيم علي الفيفي		
٨	هدى لأفي عبدالله الصبيح		
٩	نوال عبده هادي عسيري		
١٠	سناء فتحي محمد البلوي		
١١	عائشة محمد عبدالله الشمراني		
١٢	فاطمة محمد مناع العمري		
١٣	منيرة عيد صالح البلوي		
١٤	خديجة حسن يحي عسيري		
١٥	جميلة يعين الله العمري		
١٦	فاطمة خلف عقيل العنزي	رائدة نشاط	
١٧	مريم عبيد سليمان العطوي	دين	
١٨	رزنه ناصر مسعد البلوي		
١٩	وفاء عبدالله عايض البقمي		
٢٠	البندري ناصر مطلق الرويلي		
٢١	سامره عبدالله سعد سليمان		
٢٢	بسمة علي محمد فاضل		

م	أسم الموظفة	التخصص	التوقيع
٢٣	أمل محمد عويض البلوي	عربي	
٢٤	نبيلة ناصر عقيل كريري		
٢٥	أمل احمد احمد يازجي		
٢٦	فوزية كريم البلوي		
٢٧	دلال سالم سعد العطوي	انجليزي	
٢٨	نهى علي غريب الشهري		
٢٩	إيمان سعيد عيضة المالكي		
٣٠	هياء عماش العنزي	علوم	
٣١	ايمان احمد حمدان الشامان		
٣٢	فاطمة سرور		
٣٣	شيخه عتيق سميحان العنزي	رياضيات	
٣٤	حصة مطر حميد السلمي		
٣٥	فاطمة علي الشهري		
٣٦	زينة علي الشهري		
٣٧	رحمه سعيد الشهري	اجتماعيات	
٣٨	فاطمه عطاالله سلامه العطوي		
٣٩	عهود حسن الحربي		
٤٠	جوزاء رشيد فبلان البلوي	عملي	
٤١	وفاء صالح ساعد الفاضلي		
٤٢	عزة مبارك الزهراني		
٤٣	إيناس أحمد عبد الله ابو حمود	حاسب	
٤٤	فايزة مهمل صالح اليامي	مسؤولة مصادر	

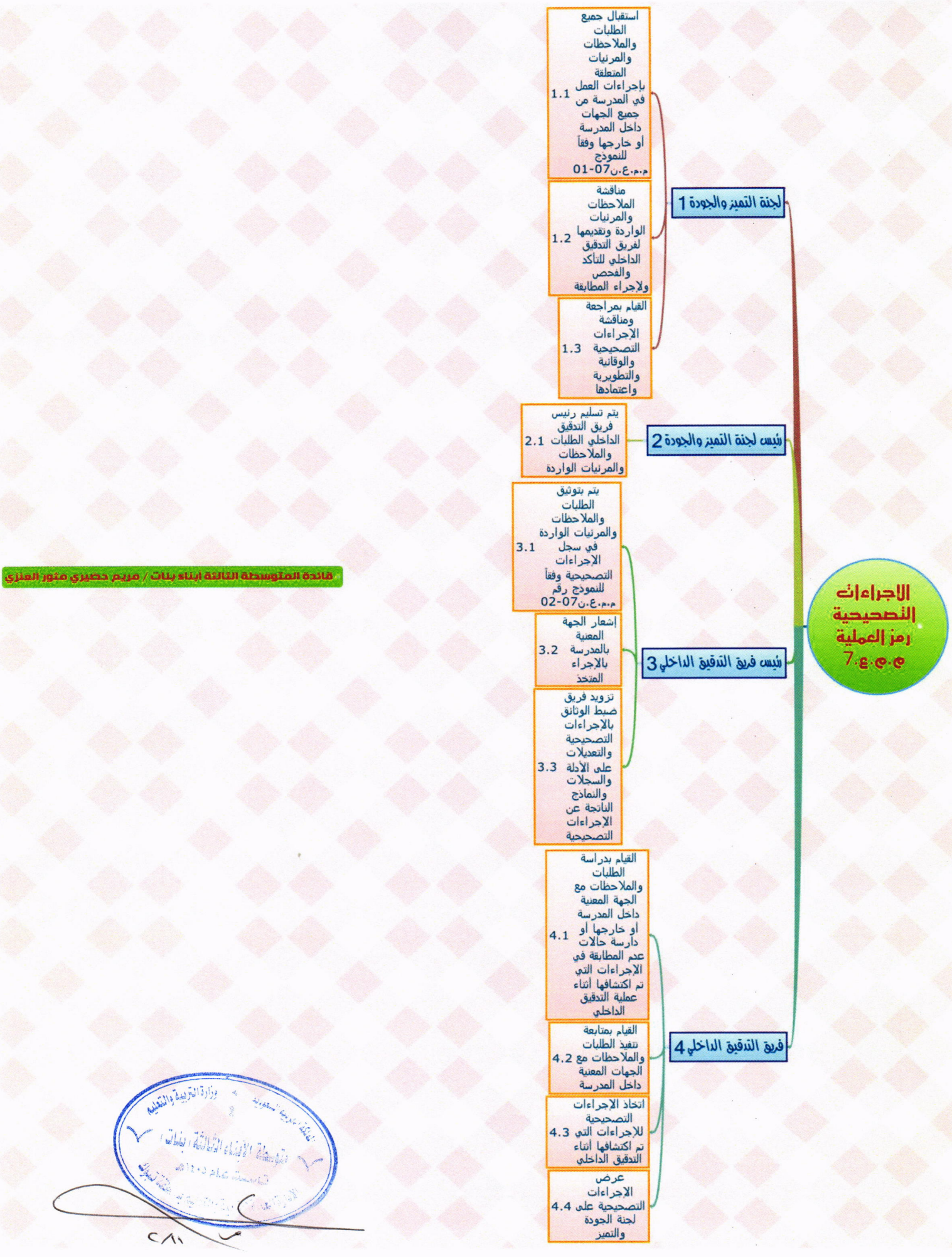
الإداريه : نوال عسيري


الجاهات المعلمين نحو المدرسة رمز العملية و.ط.ع.5
نائب رئيس المجلس 1
1.1 توريع النموذج الخاص بعملية تقويم الطالب للخدمات المقدمة من المدرسة وفق النموذج (م.م.ع.ن-05)
1.2 جمع النماذج التي تم توزيعها على الطلاب وفقاً للصفوف الدراسية وفهرستها وتنظيمها وتسليمها لرئيس مجلس المدرسة
1.3 إعداد الدعوة لاجتماع مجلس المدرسة والتأكيد على الحضور من خلال الاتصال بهم وتبليغهم بموعد الاجتماع
1.4 ترويد أعضاء المجلس بالتقرير الذي يشمل على نتائج وتوصيات تقويم المدرسة من وجهة نظر الطالب قبل ثلاثة أيام على الأقل من اجتماع المجلس
1.5 يتولى قراءة نتائج التقرير والتوصيات في يوم الاجتماع على أعضاء المجلس
الطالب 2
2.1 تعبئة النموذج الخاص بعملية تقويم الخدمات المقدمة من المدرسة م وجه نظر الطالب
رئيس المجلس 3
3.1 تشكيل فريق عمل للقيام بدراسة نماذج التقويم وإعداد تقرير يشتمل على عملية التحليل والنتائج والتوصيات
3.2 الاطلاع على النتائج والتوصيات والايعاز لنائبه لدعوة المجلس لعقد اجتماع لمناقشة التقرير
3.3 إقرار التوصيات المتفق عليها
فريق العمل 4
4.1 القيام بدارسة النماذج وتحليلها وإعداد تقرير يشتمل على النتائج والتوصيات وتقديمها لرئيس مجلس المدرسة
رئيس فريق العمل 5
5.1 تسليم التقرير المتعلق بالنتائج والتوصيات لرئيس مجلس المدرسة
رئيس وأعضاء المجلس 6
6.1 مناقشة التقرير والتوصيات ، الواردة فيه ، وإمكانية تطبيقها والفائدة المترتبة على ذلك ، وأي إجراء ينبغي اتخاذها بهذا الخصوص .

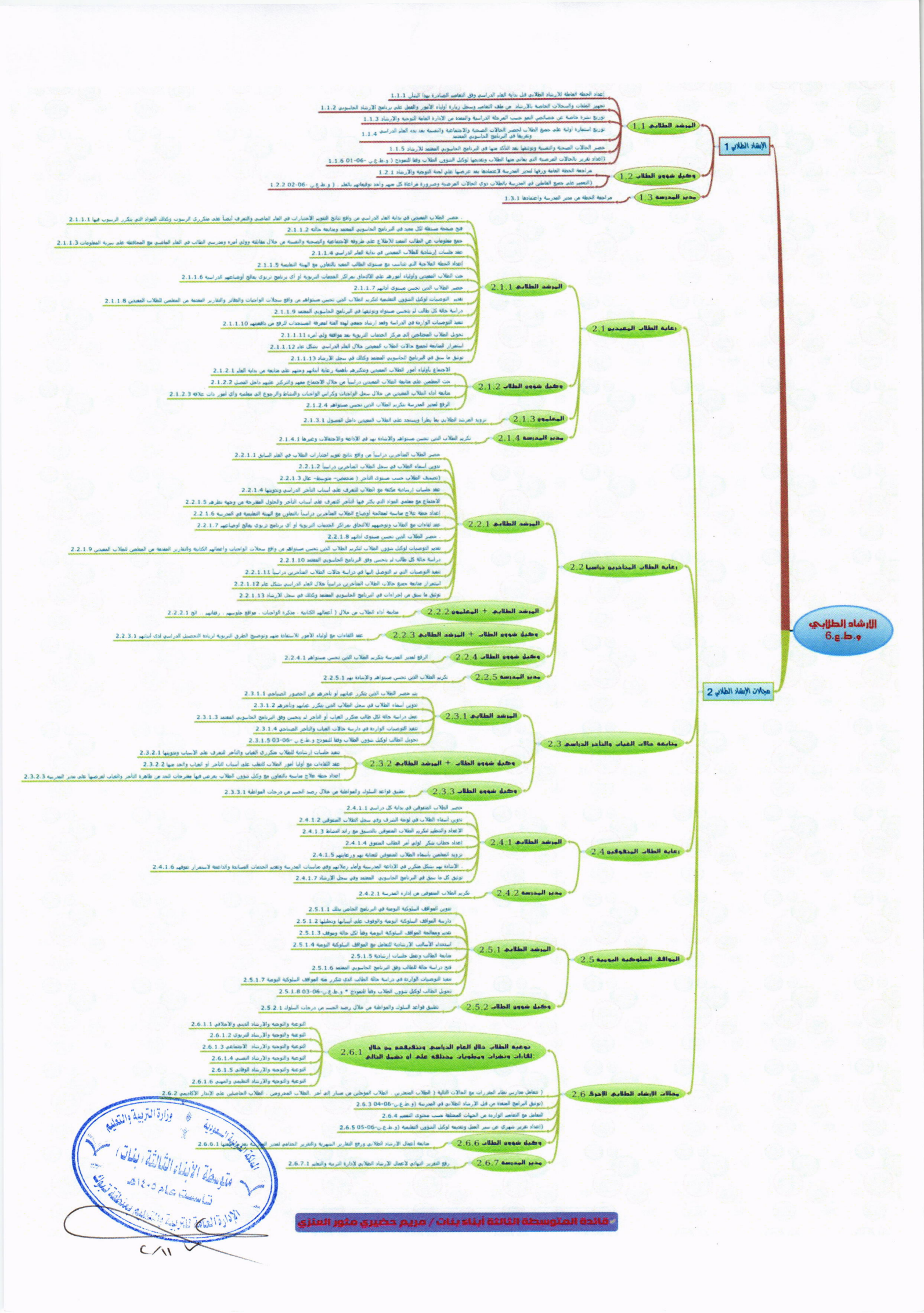
قالدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

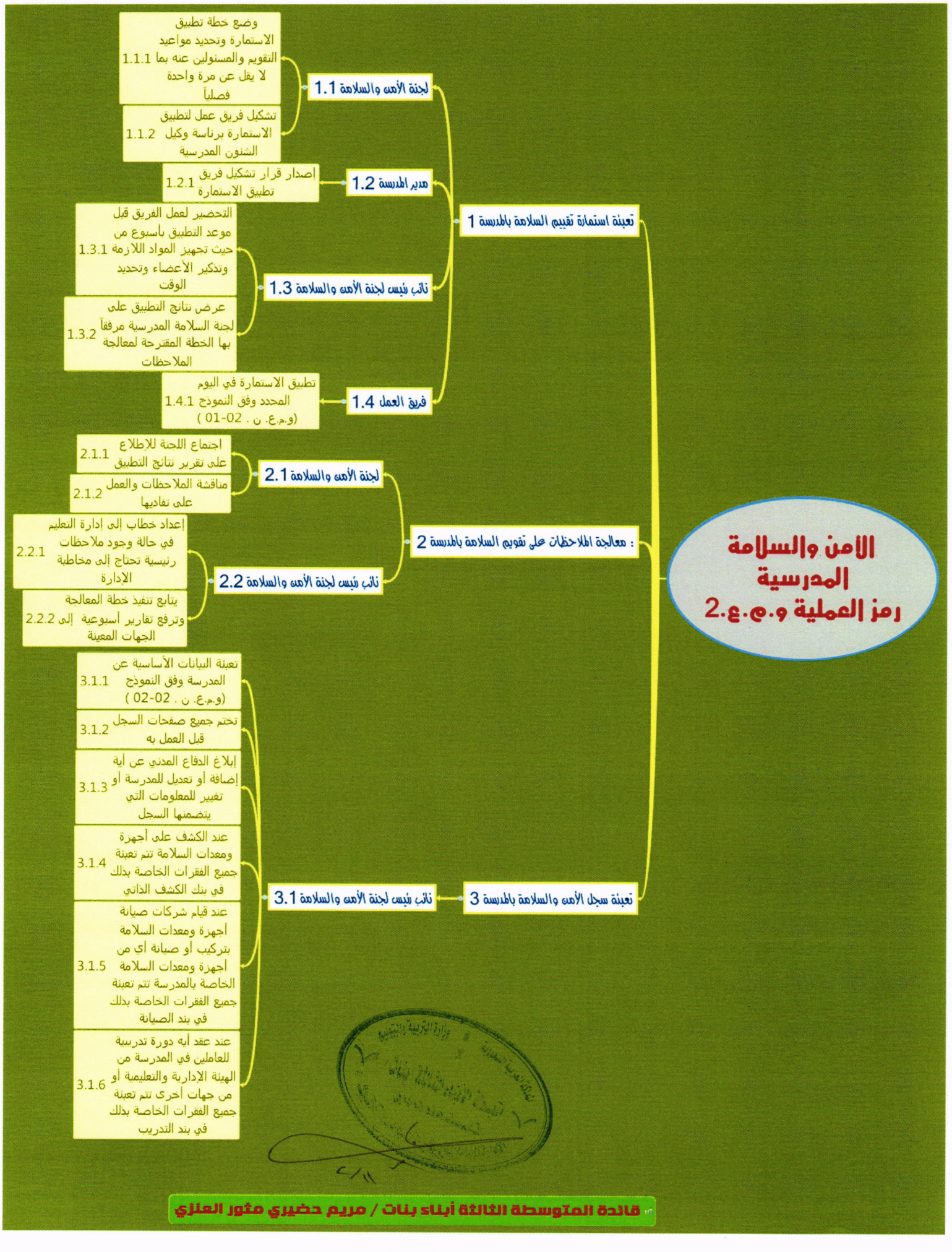

إعداد الجداول المدرسية رمز العملية و.ط.ع.1
جداول الحصص الأسبوعي 1
وكيل الشؤون التعليمية 1.1
1.1.1 مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد الجداول وفي توزيع الحصص الأولى والأخيرة
1.1.2 عدم تكرار حصص أي مادة في يوم أكثر من حصة أو حصتين متتاليتين إلا إذا كانت حصص المادة أكثر من أيام الأسبوع أو تقتضي طبيعة المادة ذلك
1.1.3 عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلم كفروع اللغة العربية وتوزيع المعلمين على الصفوف حسب تخصصاتهم
1.1.4 توزيع الحصص على الجدول الدراسي مراعياً البنود السابقة مع مراعاة عدد الحصص الدراسية لكل مادة
1.1.5 عرض الجدول الدراسي على المعلمين والتعرف على ملاحظاتهم ومعالجتها
1.1.6 رفع جدول الحصص المدرسي المقترح إلى مدير المدرسة لاعتماده
1.1.7 وضع الجدول في مكان بارز في مكتب مدير المدرسة ووكلاء المدرسة وغرف المعلمين
1.1.8 توزيع جدول الحصص على المعلمين
1.1.9 تزويد وكيل شؤون الطلاب بجدول الحصص الدراسية
مدير المدرسة 1.2
1.2.1 اعتماد جدول الحصص المدرسي
جدول حصص الإنتظار 2
وكيل الشؤون التعليمية 2.1
2.1.1 إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (و.ت.ع.ن-10-10) أو عبر البرنامج الحاسوبي للجداول والخاص بحصص الانتظار
2.1.2 إعداد ومراجعة جدول حصص الانتظار والتأكد من الاعتبارات السابقة ورفعه لمدير المدرسة لاعتماده
2.1.3 تدوين حصص الانتظار في جدول الحصص الدراسية وجدول المعلم
2.1.4 تحديد المعلمين الغائبين بشكل يومي
2.1.5 تحديد الحصص التي تدرج في قائمة الانتظار للمعلمين الغائبين
2.1.6 تعبئة وتدوين حصص المعلم الغائب في سجل حصص الانتظار .
مدير المدرسة 2.2
2.2.1 اعتماد جدول حصص الانتظار
المعلمون 2.3
2.3.1 تحديد ما ينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلم كاستخدام حقيبة الانتظار أو حقيبة المعلم أو مركز مصادر التعلم
2.3.2 توقيع المعلمين الذين قاموا بأشغال وحصص الانتظار في السجل الخاص به
جدول الإشراف اليومي 3
وكيل الشؤون التعليمية 3.1
3.1.1 التعرف على رغبات المعلمين في الإشراف اليومي وفي اختيار الأيام المناسبة واختيار الزميل
3.1.2 تحديد المعلمين الذين يتم تكليفهم بالإشراف اليومي
3.1.3 (توزيع الإشراف على المعلمين بالأيام وفقاً للنموذج (و.ت.ع. ن -01-02
3.1.4 إبلاغ العاملين بجدول الإشراف اليومي وتوزيعه عليهم
3.1.5 تدوين جدول الإشراف اليومي في جداول المعلمين والالتزام به
3.1.6 وضع جدول الإشراف اليومي في غرفة المدير والوكلاء وغرف المعلمين
3.1.7 الإعلان بشكل يومي عن أسماء المعلمين المشرفين في اليوم التالي للإشراف اليومي في أماكن بارزة للمعلمين ومواقع الإشراف لكل معلم .
3.1.8 إعداد تقرير أسبوعي عن سير الإشراف اليومي ورفعه لمدير المدرسة
المعلمون 3.2
3.2.1 التوقيع على جدول الإشراف اليومي
3.2.2 تدوين جدول الإشراف اليومي في جدول الحصص الأسبوعي
جدول المناوبة اليومية 4
وكيل الشؤون التعليمية 4.1
4.1.1 التعرف على رغبات ومقترحات المعلمين في اختيار أيام المناوبة
4.1.2 مراجعة الأسماء والتأكد منها مع مراعاة الاعتبارات السابقة
4.1.3 تحديد أيام المناوبة خلال العام الدراسي وتحديد المعلمين المناوبين
4.1.4 متابعة المعلمين للمناوبة
4.1.5 مراجعة التقارير اليومية المقدمة من المعلم المناوب
4.1.6 تزويد وكيل شؤون الطلاب بجميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي
4.1.7 إعداد تقارير أسبوعية ورفعها لمدير المدرسة
المعلمون 4.2
4.2.1 (التوقيع على سجل المناوبة والالتزام به وفق نموذج (و.ت.ع. ن -01-02
المعلم المناوب 4.3
4.3.1 تسجيل جميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي

وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)
تأسست عام ١٤٠٥هـ


الاجراءات التصحيحية رمز العملية م.م.ع.ن7
لجنة التميز والجودة 1
1.1 استقبال جميع الطلبات والملاحظات والمرئيات المتعلقة بإجراءات العمل في المدرسة من جميع الجهات داخل المدرسة أو خارجها وفقاً للنموذج م.م.ع.ن07-01
1.2 مناقشة الملاحظات والمرئيات الواردة وتقديمها لفريق التدقيق الداخلي للتأكد والفحص ولإجراء المطابقة
1.3 القيام بمراجعة ومناقشة الإجراءات التصحيحية والوقائية والتطويرية واعتمادها
رئيس لجنة التميز والجودة 2
2.1 يتم تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي الطلبات والملاحظات والمرئيات الواردة
رئيس فريق التدقيق الداخلي 3
3.1 يتم بتوثيق الطلبات والملاحظات والمرئيات الواردة في سجل الإجراءات التصحيحية وفقاً للنموذج رقم م.م.ع.ن07-02
3.2 إشعار الجهة المعنية بالمدرسة بالإجراء المتخذ
3.3 تزويد فريق ضبط الوثائق بالإجراءات التصحيحية والتعديلات على الأدلة والسجلات والنماذج الناتجة عن الإجراءات التصحيحية
فريق التدقيق الداخلي 4
4.1 القيام بدراسة الطلبات والملاحظات مع الجهة المعنية داخل المدرسة أو خارجها أو دارسة حالات عدم المطابقة في الإجراءات التي تم اكتشافها أثناء عملية التدقيق الداخلي
4.2 القيام بمتابعة تنفيذ الطلبات والملاحظات مع الجهات المعنية داخل المدرسة
4.3 اتخاذ الإجراءات التصحيحية للإجراءات التي تم اكتشافها أثناء التدقيق الداخلي
4.4 عرض الإجراءات التصحيحية على لجنة الجودة والتميز

قائدة المتوسطة الثالثة ابتاء بنات / مريم حصيري مثور العنزي


الارشاد الطلابي
و.ط.ع.6
مجالات الإرشاد الطلابي 2
الإرشاد الطلابي 1
الموجه الطلابي 1.1
إعداد الخطة العامة للإرشاد الطلابي قبل بداية العام الدراسي وفق المعايير الصادرة بهذا الشأن 1.1.1
تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد في ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي 1.1.2
توزيع نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية والمعدة من الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد 1.1.3
توزيع استمارة أولية على جميع الطلاب لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية بعد بدء العام الدراسي وتفريغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد 1.1.4
حصر الحالات الصحية والنفسية وتوثيقها بعد التأكد منها في البرنامج الحاسوبي المعتمد للإرشاد 1.1.5
(إعداد تقرير بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل الشؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ي -06-01 1.1.6
وكيل شؤون الطلاب 1.2
مراجعة الخطة العامة ورفعها لمدير المدرسة لاعتمادها بعد عرضها على لجنة التوجيه والإرشاد 1.2.1
(التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأحد بتوقيعاتهم بالعلم . (و.ط.ع.ي -06-02 1.2.2
مدير المدرسة 1.3
مراجعة الخطة من مدير المدرسة واعتمادها 1.3.1
مجالات الإرشاد الطلابي 2
رعاية الطلاب المعيدين 2.1
الموجه الطلابي 2.1.1
حصر الطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج تقويم الاختبارات في العام السابق والتعرف أيضاً على مذكرري الرسوب وكذلك العوائد التي يتكرر فيها 2.1.1.1
فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته 2.1.1.2
جمع معلومات عن الطلاب المعيد للاطلاع على ظروفه الاجتماعية والصحية والنفسية من خلال مقابلته وولي أمره ومرشدي الطلاب في العام السابق مع المحافظة على سرية المعلومات 2.1.1.3
عقد جلسات إرشادية للطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي 2.1.1.4
إعداد الخطة العلاجية التي تناسب مع ميزوق الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية 2.1.1.5
حث الطلاب المعيدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية 2.1.1.6
حصر الطلاب الذين تحسن ميزوق أدائهم 2.1.1.7
تقديم التوصيات لوكيل الشؤون التعليمية لتكريم الطلاب الذين تحسن ميزواتهم من واقع سجلات الواجبات والتقارير المعدة عن المعلمين للطلاب المعيدين 2.1.1.8
دراسة حالة كل طالب لم يتحسن ميزواه وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد 2.1.1.9
تعقد التوصيات الواردة في الدراسة وفقد ارشاد جمعني لهذه الفئة لمعرفة الصعوبات للرفع من دافعيتهم 2.1.1.10
تحويل الطلاب المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره 2.1.1.11
استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيدين خلال العام الدراسي بشكل عام 2.1.1.12
توثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد 2.1.1.13
وكيل شؤون الطلاب 2.1.2
الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيدين وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعة من بداية العام 2.1.2.1
حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيدين دراسياً من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل 2.1.2.2
متابعة أداء الطلاب المعيدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط والرجوع الى معلمه وأي أمور ذات علاقة 2.1.2.3
الرفع لمدير المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن ميزواهم 2.1.2.4
المعلمون 2.1.3
تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيدين داخل الفصول 2.1.3.1
مدير المدرسة 2.1.4
تكريم الطلاب الذين تحسن ميزواهم والإشادة بهم في الإذاعة والاجتماعات وغيرها 2.1.4.1
رعاية الطلاب المتأخرين دراسيا 2.2
الموجه الطلابي 2.2.1
حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج تقويم اختبارات الطلاب في العام السابق 2.2.1.1
تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسياً 2.2.1.2
(تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض- متوسط- عال 2.2.1.3
عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطلاب للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها 2.2.1.4
الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر للتعرف على أسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم 2.2.1.5
إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسياً بالتعاون مع الهيئة التعليمية في المدرسة 2.2.1.6
عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم 2.2.1.7
حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم 2.2.1.8
تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستوياتهم من واقع سجلات الواجبات واعمالهم الكتابية والتقارير المعدة عن المعلمين للطلاب المعيدين 2.2.1.9
دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد 2.2.1.10
تعقد التوصيات التي تم التوصل اليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرين دراسياً 2.2.1.11
استمرار متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرين دراسياً خلال العام الدراسي بشكل عام 2.2.1.12
توثيق ما سبق من إجراءات في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد 2.2.1.13
الموجه الطلابي + المعلمون 2.2.2
متابعة أداء الطلاب عن طريق (أعمالهم الكتابية . مذكرة الواجبات . مواقع جلوسهم . رفقائهم ... الخ 2.2.2.1
وكيل شؤون الطلاب + الموجه الطلابي 2.2.3
عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطرق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم 2.2.3.1
وكيل شؤون الطلاب 2.2.4
الرفع لمدير المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستوياتهم 2.2.4.1
مدير المدرسة 2.2.5
تكريم الطلاب الذين تحسن مستوياتهم والإشادة بهم 2.2.5.1
متابعة حالات الغياب والتأخر الدراسة 2.3
الموجه الطلابي 2.3.1
بث حصر الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور الصباحي 2.3.1.1
تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب الذين يتكرر غيابهم وتأخرهم 2.3.1.2
عمل دراسة حالة لكل طالب مكرر الغياب أو التأخر لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد 2.3.1.3
تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر الصباحي 2.3.1.4
تحويل الطلاب لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج و.ط.ع.ي -06-03 2.3.1.5
وكيل شؤون الطلاب + الموجه الطلابي 2.3.2
تعقد جلسات إرشادية للطلاب مكرري الغياب والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها 2.3.2.1
عقد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب للتغلب على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها 2.3.2.2
إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترحات الحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على مدير المدرسة 2.3.2.3
وكيل شؤون الطلاب 2.3.3
تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات المواظبة 2.3.3.1
رعاية الطلاب المتعوقين 2.4
الموجه الطلابي 2.4.1
حصر الطلاب المتعوقين في بداية كل دراسي 2.4.1.1
تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتعوقين 2.4.1.2
الاعداد والتخطيط لتكريم الطلاب المتعوقين بالتنسيق مع رائد النشاط 2.4.1.3
إعداد حفلات تكريم لولي أمر الطالب المتعوق 2.4.1.4
تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتعوقين لتهنئتهم بهم ورعايتهم 2.4.1.5
الاشادة بهم بشكل مكثر في الاذاعة المدرسية وأعلى رعلانهم وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم 2.4.1.6
توثيق كل ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وفي سجل الإرشاد 2.4.1.7
مدير المدرسة 2.4.2
تكريم الطلاب المتعوقين في إذارة المدرسة 2.4.2.1
المواقف السلوكية اليومية 2.5
الموجه الطلابي 2.5.1
تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج الخاص بذلك 2.5.1.1
دارسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها 2.5.1.2
تقديم ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقاً لكل حالة وموقف 2.5.1.3
استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية اليومية 2.5.1.4
متابعة الطلاب وعمل جلسات ارشادية 2.5.1.5
فتح دراسة حالة للطالب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد 2.5.1.6
تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تتكرر منه المواقف السلوكية اليومية 2.5.1.7
تحويل الطلاب لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج * و.ط.ع.ي-06-03 2.5.1.8
وكيل شؤون الطلاب 2.5.2
تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات السلوك 2.5.2.1
مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى 2.6
توعية الطلاب خلال العام الدراسي وتثقيفهم من خلال المقالات ونشرات ومطبوعات مختلفة على أن تشمل التالي: 2.6.1
التوعية والتوجيه والإرشاد الديني والأخلاقي 2.6.1.1
التوعية والتوجيه والإرشاد التربوي 2.6.1.2
التوعية والتوجيه والإرشاد الاجتماعي 2.6.1.3
التوعية والتوجيه والإرشاد النفسي 2.6.1.4
التوعية والتوجيه والإرشاد الوقائي 2.6.1.5
التوعية والتوجيه والإرشاد التعليمي والمهني 2.6.1.6
(تتعامل مدارس نظام المقررات مع الحالات التالية (الطالب المتعثر . الطالب الموهوب من صغار إلى أخر الطالب المحروس . الطالب الخاصلين على الإنذار الأكاديمي 2.6.2
(توثيق البرامج المعتمدة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة (و.ط.ع.ي-06-04 2.6.3
التفاعل مع التخاصص الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم 2.6.4
(إعداد تقرير شهري عن سير العمل وتقديمه لوكيل الشؤون التعليمية (و.ط.ع.ي-06-05 2.6.5
وكيل شؤون الطلاب 2.6.6
متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والتقرير الختامي لمدير المدرسة بعد مناقشتها 2.6.6.1
مدير المدرسة 2.6.7
رفع التقرير النهائي لأعمال الإرشاد الطلابي لإذارة التربية والتعليم 2.6.7.1
وزارة التربية والتعليم
المملكة العربية السعودية
متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)
تأسست عام ١٤٠٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
٢/١١
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مفور العنزي


الامن والسلامة المدرسية
رمز العملية و.م.ع.2
تعبئة استمارة تقييم السلامة بالمدرسة 1
لجنة الأمن والسلامة 1.1
وضع خطة تطبيق الاستمارة وتحديد مواعيد التقويم والمسئولين عنه بما لا يقل عن مرة واحدة فصلياً 1.1.1
تشكيل فريق عمل لتطبيق الاستمارة برئاسة وكيل الشئون المدرسية 1.1.2
مدير المدرسة 1.2
إصدار قرار تشكيل فريق تطبيق الاستمارة 1.2.1
نائب رئيس لجنة الأمن والسلامة 1.3
التحضير لعمل الفريق قبل موعد التطبيق بأسبوع من حيث تجهيز المواد اللازمة وتذكير الأعضاء وتحديد الوقت 1.3.1
عرض نتائج التطبيق على لجنة السلامة المدرسية مرفقاً بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات 1.3.2
فريق العمل 1.4
تطبيق الاستمارة في اليوم المحدد وفق النموذج (و.م.ع. ن . 02-01) 1.4.1
معالجة الملاحظات على تقويم السلامة بالمدرسة 2 :
لجنة الأمن والسلامة 2.1
اجتماع اللجنة للإطلاع على تقرير نتائج التطبيق 2.1.1
مناقشة الملاحظات والعمل على تفاديها 2.1.2
نائب رئيس لجنة الأمن والسلامة 2.2
إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسية تحتاج إلى مخاطبة الإدارة 2.2.1
يتابع تنفيذ خطة المعالجة وترفع تقارير أسبوعية إلى الجهات المعنية 2.2.2
تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة 3
نائب رئيس لجنة الأمن والسلامة 3.1
تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق النموذج (و.م.ع. ن . 02-02) 3.1.1
تختم جميع صفحات السجل قبل العمل به 3.1.2
إبلاغ الدفاع المدني عن أية إضافة أو تعديل للمدرسة أو تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل 3.1.3
عند الكشف على أجهزة ومعدات السلامة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بنك الكشف الذاتي 3.1.4
عند قيام شركات صيانة أجهزة ومعدات السلامة بتركيب أو صيانة أي من أجهزة ومعدات السلامة الخاصة بالمدرسة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الصيانة 3.1.5
عند عقد أية دورة تدريبية للعاملين في المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية أو من جهات أخرى تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند التدريب 3.1.6

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

القبول والتسجيل
رمز العملية
و.ط.ع.1

التحويل إلى مدرسة أخرى 1

وكيل شؤون الطلاب 1.1

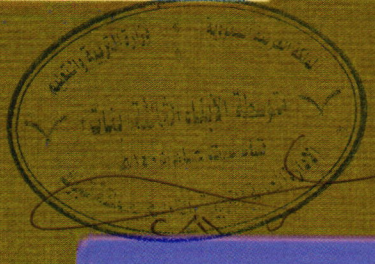
التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى الدراسة الليلية وتعبئة النموذج المعتمد أو استحقاق الطالب للتحويل حسب اللوائح المعتمدة 1.1.1

التأكد من استكمال جميع محتويات الطالب الورقي وتسليمه لولي أمر الطالب وتوقيعه على الاستلام 1.1.2

عند تحويل الطلاب من المدرسة السعودية في خارج المملكة يتم إتباع الإجراءات السابقة باستثناء خطاب القبول 1.1.3

مسجل المعلومات 1.2

نقل ملف الطالب إلكترونيا على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل إليها . 1.2.1



قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

القبول والتسجيل
رمز العملية
و.ط.ع.1

التحويل من المدارس النهارية إلى الليلية

وكيل شؤون الطلاب

التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى الدراسة الليلية وتعبئة النموذج المعتمد أو استحقاق الطالب للتحويل حسب الأنظمة والتعليمات المعتمدة

المرشد الطلابي

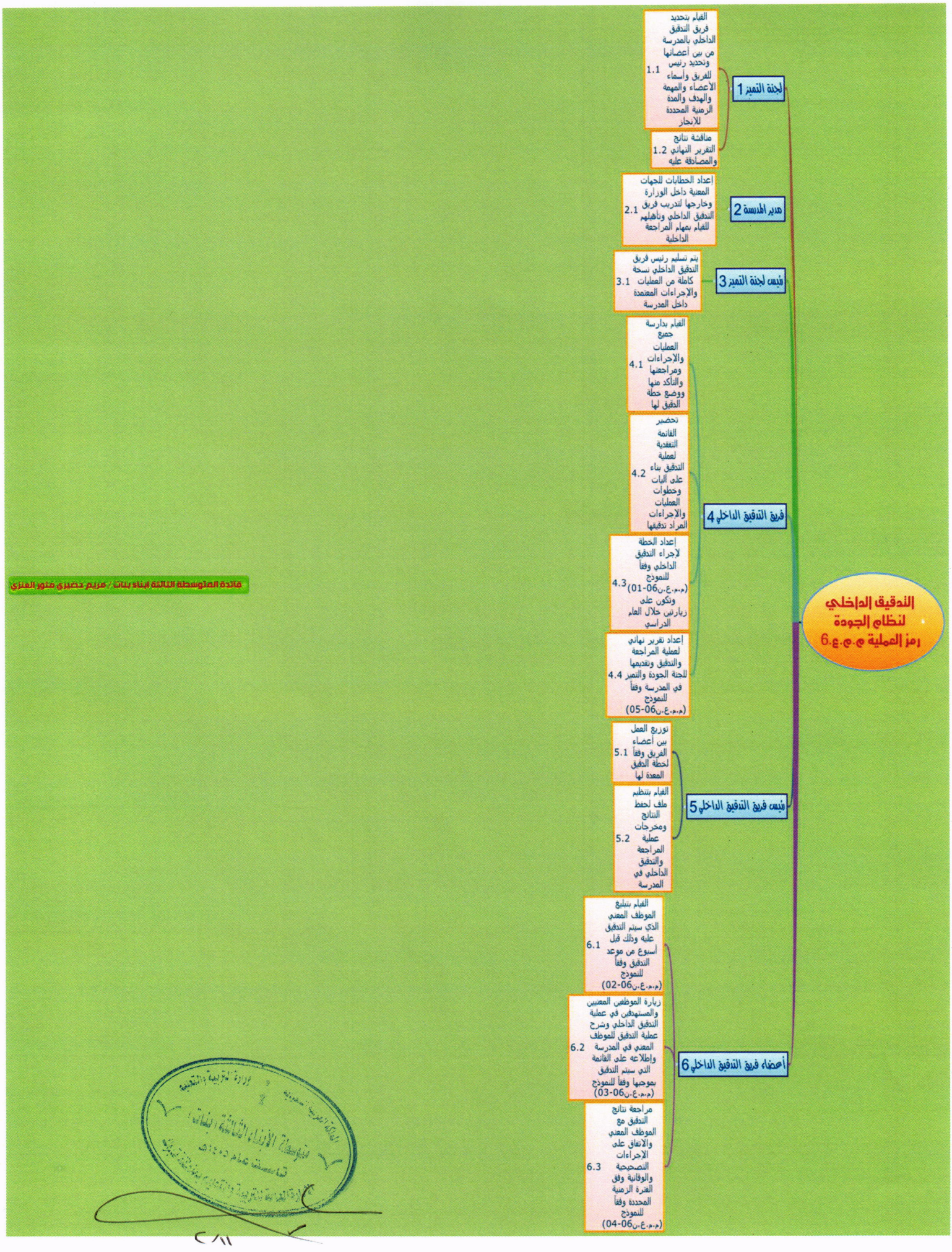
القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقاً للنموذج المعتمد

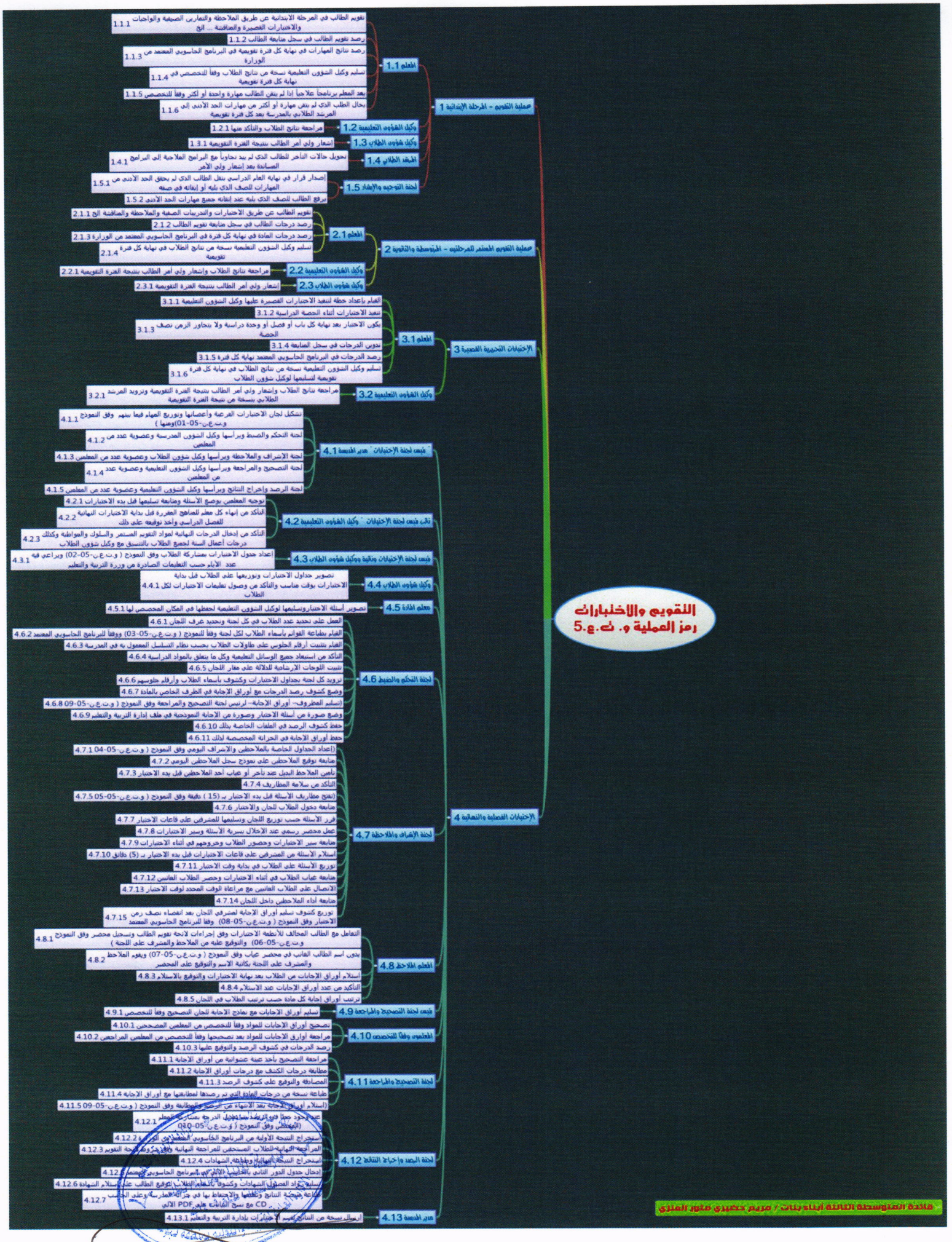
مدير المدرسة

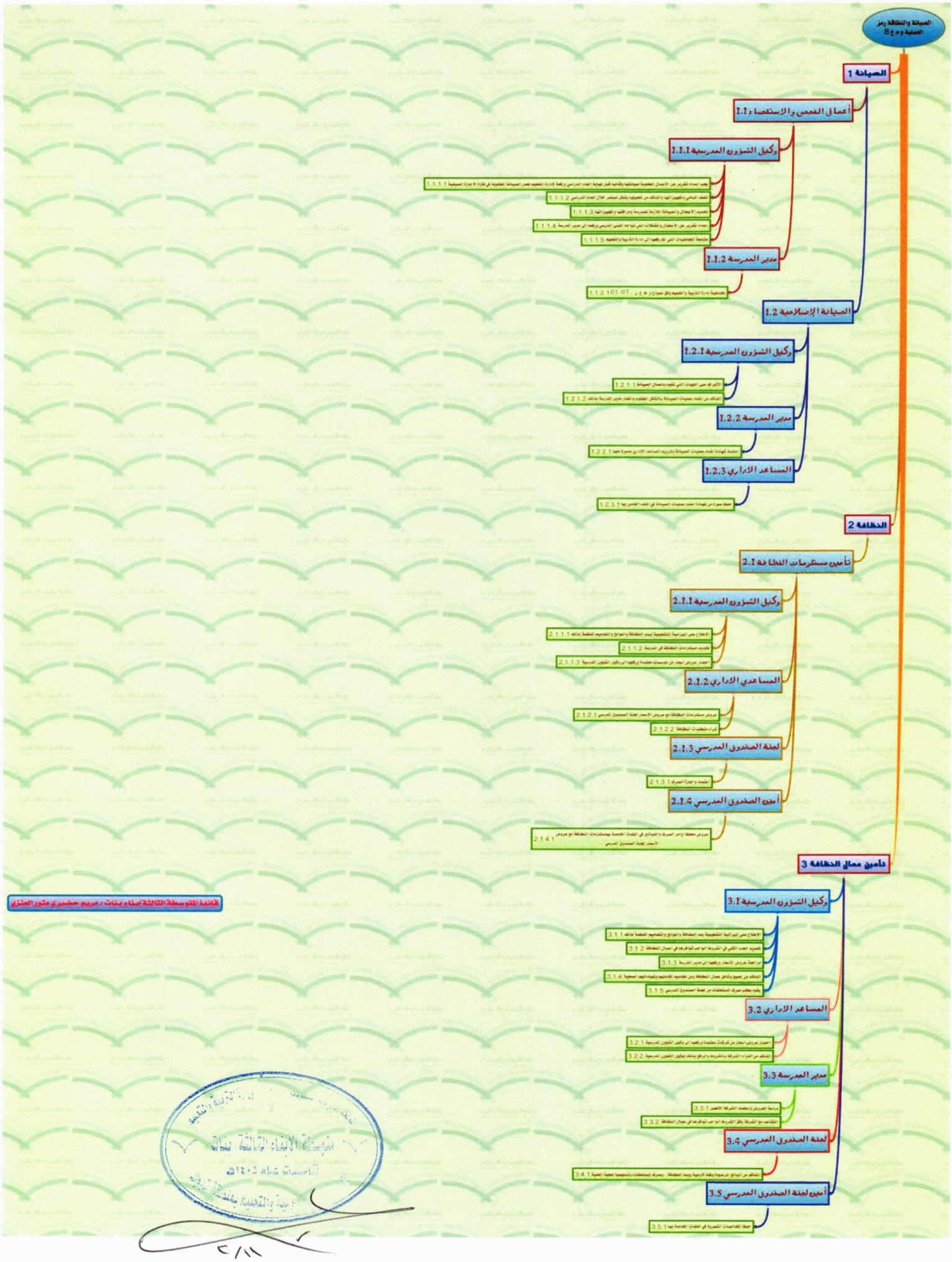
يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج وإذا تمت الموافقة يقوم برفعها إلى إدارة التربية والتعليم لاستكمال إجراءات التحويل

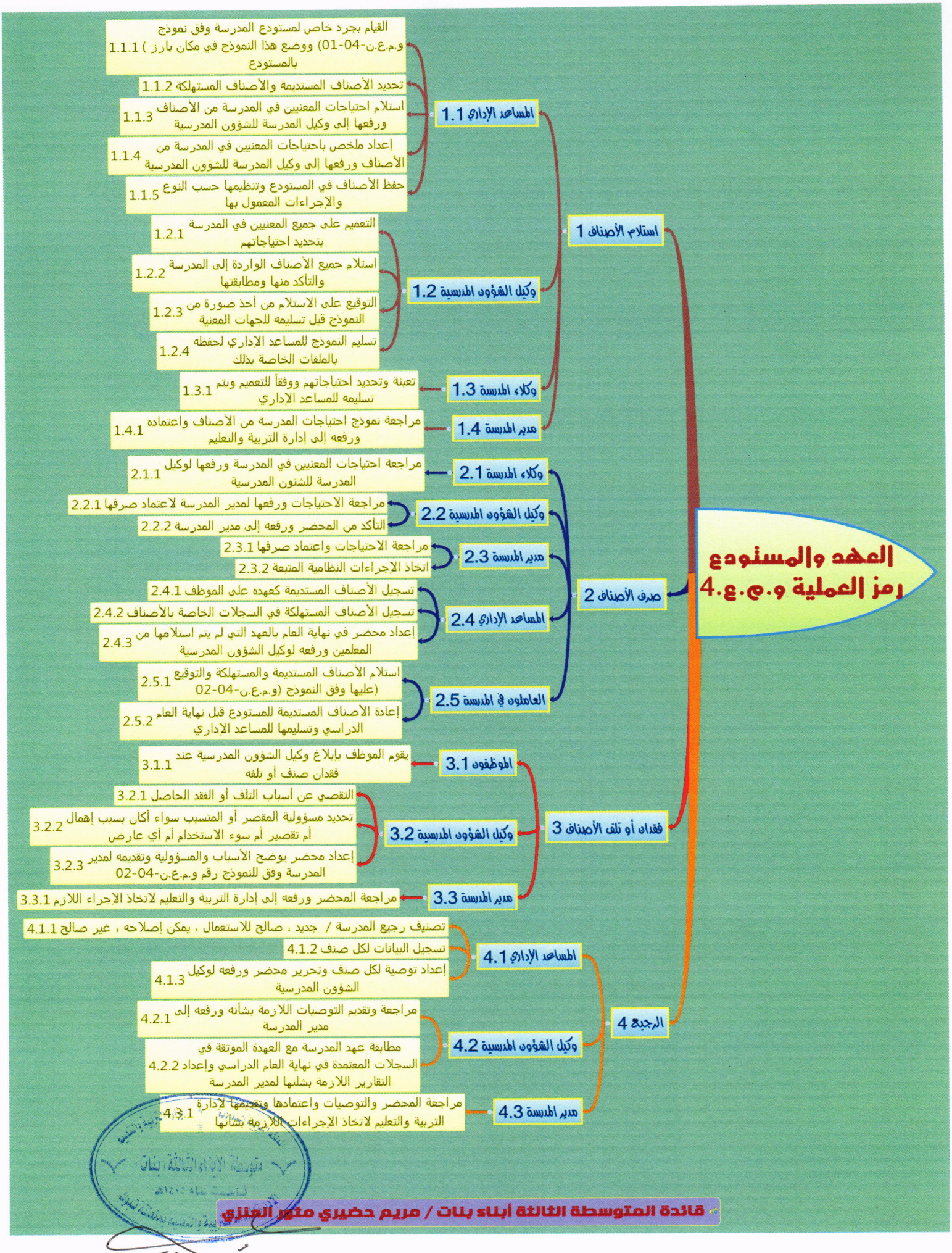
المساعد الإداري

اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقياً والكترونياً بعد موافقة إدارة التربية والتعليم .


التدقيق الداخلي لنظام الجودة
رمز العملية م.ج.ع.6
لجنة التميز 1
1.1 القيام بتحديد فريق التدقيق الداخلي بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس للفريق وأسماء الأعضاء والمهمة والهدف والمدة الزمنية المحددة للانجاز
1.2 مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه
مدير المدرسة 2
2.1 إعداد الحطابات للجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها لتدريب فريق التدقيق الداخلي وتاهيلهم للقيام بمهام المراجعة الداخلية
رئيس لجنة التميز 3
3.1 يتم تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي نسخة كاملة من العمليات والإجراءات المعتمدة داخل المدرسة
فريق التدقيق الداخلي 4
4.1 القيام بدارسة جميع العمليات والإجراءات ومراجعتها والتأكد منها ووضع خطة الدقيق لها
4.2 تحضير القائمة التفقدية لعملية التدقيق بناء على البات وخطوات العمليات والإجراءات المراد تدقيقها
4.3 إعداد الخطة لإجراء التدقيق الداخلي وفقاً للنموذج (م.م.ج.ن06-01) وتكون على زيارتين خلال العام الدراسي
4.4 إعداد تقرير نهائي لعملية المراجعة والتدقيق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في المدرسة وفقاً للنموذج (م.م.ج.ن06-05)
رئيس فريق التدقيق الداخلي 5
5.1 توزيع العمل بين أعضاء الفريق وفقاً لخطة الدقيق المعدة لها
5.2 القيام بتنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية المراجعة والتدقيق الداخلي في المدرسة
أعضاء فريق التدقيق الداخلي 6
6.1 القيام بتبليغ الموظف المعني الذي سيتم التدقيق عليه وذلك قبل أسبوع من موعد التدقيق وفقاً للنموذج (م.م.ج.ن06-02)
6.2 زيارة الموظفين المعنيين والمستهدفين في عملية التدقيق الداخلي وشرح عملية التدقيق للموظف المعني في المدرسة واطلاعه على القائمة التي سيتم التدقيق بموجبها وفقاً للنموذج (م.م.ج.ن06-03)
6.3 مراجعة نتائج التدقيق مع الموظف المعني والاتفاق على الاجراءات التصحيحية والوقائية وفق الفترة الزمنية المحددة وفقاً للنموذج (م.م.ج.ن06-04)
قائدة المتوسطة الثالثة ابناء بنات / مريم خضيري فتور العنزي


التقويم والاختبارات
رمز العملية و. ت.ع.5
عملية التقويم - المرحلة الابتدائية 1
المعلم 1.1
1.1.1 تقويم الطالب في المرحلة الابتدائية عن طريق الملاحظة والتمارين الصيفية والواجبات والاختبارات القصيرة والمفاجئة ... الخ
1.1.2 رصد تقويم الطالب في سجل متابعة الطالب
1.1.3 رصد نتائج المهارات في نهاية كل فترة تقويمية في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة
1.1.4 تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب وفقاً للتخصص في نهاية كل فترة تقويمية
1.1.5 يعد المعلم برنامجاً علاجياً إذا لم يتقن الطالب مهارة واحدة أو أكثر وفقاً للتخصص
1.1.6 يحال الطلب الذي لم يتقن مهارة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى إلى المرشد الطلابي بالمدرسة بعد كل فترة تقويمية
وكيل الشؤون التعليمية 1.2
1.2.1 مراجعة نتائج الطلاب والتأكد منها
وكيل شؤون الطلاب 1.3
1.3.1 إشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية
المرشد الطلابي 1.4
1.4.1 تحويل حالات التأخر للطالب الذي لم يبد تجاوباً مع البرامج العلاجية إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر
لجنة التوجيه والإرشاد 1.5
1.5.1 إصدار قرار في نهاية العام الدراسي بنقل الطالب الذي لم يحقق الحد الأدنى من المهارات للصف الذي يليه أو إبقائه في صفه
1.5.2 يرفع الطالب للصف الذي يليه عند إتقانه جميع مهارات الحد الأدنى
عملية التقويم المستمر للمرحلتين - المتوسطة والثانوية 2
المعلم 2.1
2.1.1 تقويم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمفاجئة الخ
2.1.2 رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقويم الطالب
2.1.3 رصد درجات المادة في نهاية كل فترة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة
2.1.4 تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية
وكيل الشؤون التعليمية 2.2
2.2.1 مراجعة نتائج الطلاب وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية
وكيل شؤون الطلاب 2.3
2.3.1 إشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية
الاختبارات التحريرية الفصلية 3
المعلم 3.1
3.1.1 القيام بإعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة عليها وكيل الشؤون التعليمية
3.1.2 تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية
3.1.3 تكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية ولا يتجاوز الزمن نصف الحصة
3.1.4 يدوين الدرجات في سجل المتابعة
3.1.5 رصد الدرجات في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة
3.1.6 تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب
وكيل الشؤون التعليمية 3.2
3.2.1 مراجعة نتائج الطلاب وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية وتزويد المرشد الطلابي بنسخة من نتيجة الفترة التقويمية
الإختبارات الفصلية والنهائية 4
رئيس لجنة الإختبارات - مدير المدرسة 4.1
4.1.1 تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها وتوزيع المهام فيما بينهم وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-01)ومنها)
4.1.2 لجنة التحكم والضبط ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية وعضوية عدد من المعلمين
4.1.3 لجنة الإشراف والملاحظة ويرأسها وكيل شؤون الطلاب وعضوية عدد من المعلمين
4.1.4 لجنة التصحيح والمراجعة ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين
4.1.5 لجنة الرصد واخراج النتائج ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين
نائب رئيس لجنة الإختبارات - وكيل الشؤون التعليمية 4.2
4.2.1 توجيه المعلمين بوضع الأسئلة ومتابعة تسليمها قبل بدء الاختبارات
4.2.2 التأكد من إنهاء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعه على ذلك
4.2.3 التأكد من إدخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر والسلوك والمواظبة وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب
رئيس لجنة الإختبارات ومناوبة ووكيل شؤون الطلاب 4.3
4.3.1 إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-02) ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التربية والتعليم
وكيل شؤون الطلاب 4.4
4.4.1 تصوير جداول الاختبارات وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب
معلم المادة 4.5
4.5.1 تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها
لجنة التحكم والضبط 4.6
4.6.1 العمل على تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان
4.6.2 القيام بطباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقا للنموذج (و.ت.ع.ن-05-03) ووفقا للبرنامج الحاسوبي المعتمد
4.6.3 القيام بتثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة
4.6.4 التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية
4.6.5 تثبيت اللوحات الارشادية للدلالة على مقار اللجان
4.6.6 تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم
4.6.7 وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الاجابة في الظرف الخاص بالمادة
4.6.8 (تسليم المطروف- أوراق الاجابة- لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-09
4.6.9 وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الاجابة النموذجية في ملف إدارة التربية والتعليم
4.6.10 حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك
4.6.11 حفظ أوراق الاجابة في الخزانة المخصصة لذلك
لجنة الإشراف والملاحظة 4.7
4.7.1 (إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والاشراف اليومي وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-04
4.7.2 متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي
4.7.3 تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار
4.7.4 التأكد من سلامة المطاريف
4.7.5 (تفتح مطاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ (15) دقيقة وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-05
4.7.6 متابعة دخول الطلاب للجان والاختبار
4.7.7 فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار
4.7.8 عمل محضر رسمي عند الاخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات
4.7.9 متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات
4.7.10 استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبارات قبل بدء الاختبار بـ (5) دقائق
4.7.11 توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار
4.7.12 متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين
4.7.13 الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقف الاختبار
4.7.14 متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان
4.7.15 توزيع كشوف تسليم أوراق الاجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-08) وفقا للبرنامج الحاسوبي المعتمد
المعلم الملاحظ 4.8
4.8.1 التعامل مع الطالب المخالف للأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفق النموذج و.ت.ع.ن-05-06) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة)
4.8.2 يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-07) ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر
4.8.3 استلام أوراق الاجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام
4.8.4 التأكيد من عدد أوراق الاجابات عند الاستلام
4.8.5 ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان
رئيس لجنة التصحيح والمراجعة 4.9
4.9.1 تسليم أوراق الاجابات مع نماذج الاجابة للجان التصحيح وفقا للتخصص
المعلمون وفقاً للتخصص 4.10
4.10.1 تصحيح أوراق الاجابات للمواد وفقاً للتخصص من المعلمين المصححين
4.10.2 مراجعة أوارق الاجابات للمواد بعد تصحيحها وفقا للتخصص من المعلمين المراجعين
4.10.3 رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها
لجنة التصحيح والمراجعة 4.11
4.11.1 مراجعة التصحيح بأحد عينة عشوائية من أوراق الاجابة
4.11.2 مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الاجابة
4.11.3 المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد
4.11.4 طباعة نسخة من درجات المواد التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الاجابة
4.11.5 (استلام أوراق الاجابة بعد الانتهاء من الرصد ومطابقة وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-09
لجنة الرصد واخراج النتائج 4.12
4.12.1 عملية جمع ورصد وتحويل الدرجة بمشاركة المعلم (المختص) وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-10
4.12.2 استخراج النسخة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة
4.12.3 المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية ورفع نسخة التقويم
4.12.4 استخراج النسخة النهائية وطباعة الشهادات
4.12.5 إدخال جدول الدور الثاني بالقاعيد الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد
4.12.6 تسليم جداول الفصول وكشوف بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة
4.12.7 طباعة جميع النتائج وتجليدها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعمل الحسب CD مع نسخ الشهادات بهيئة PDF الآلي
مدير المدرسة 4.13
4.13.1 إرسال نسخة من النتائج لقسم الاختبارات بإدارة التربية والتعليم
فائدة المتوسطة الثانية أبناء بنات / مريم حضيري مقور العازي

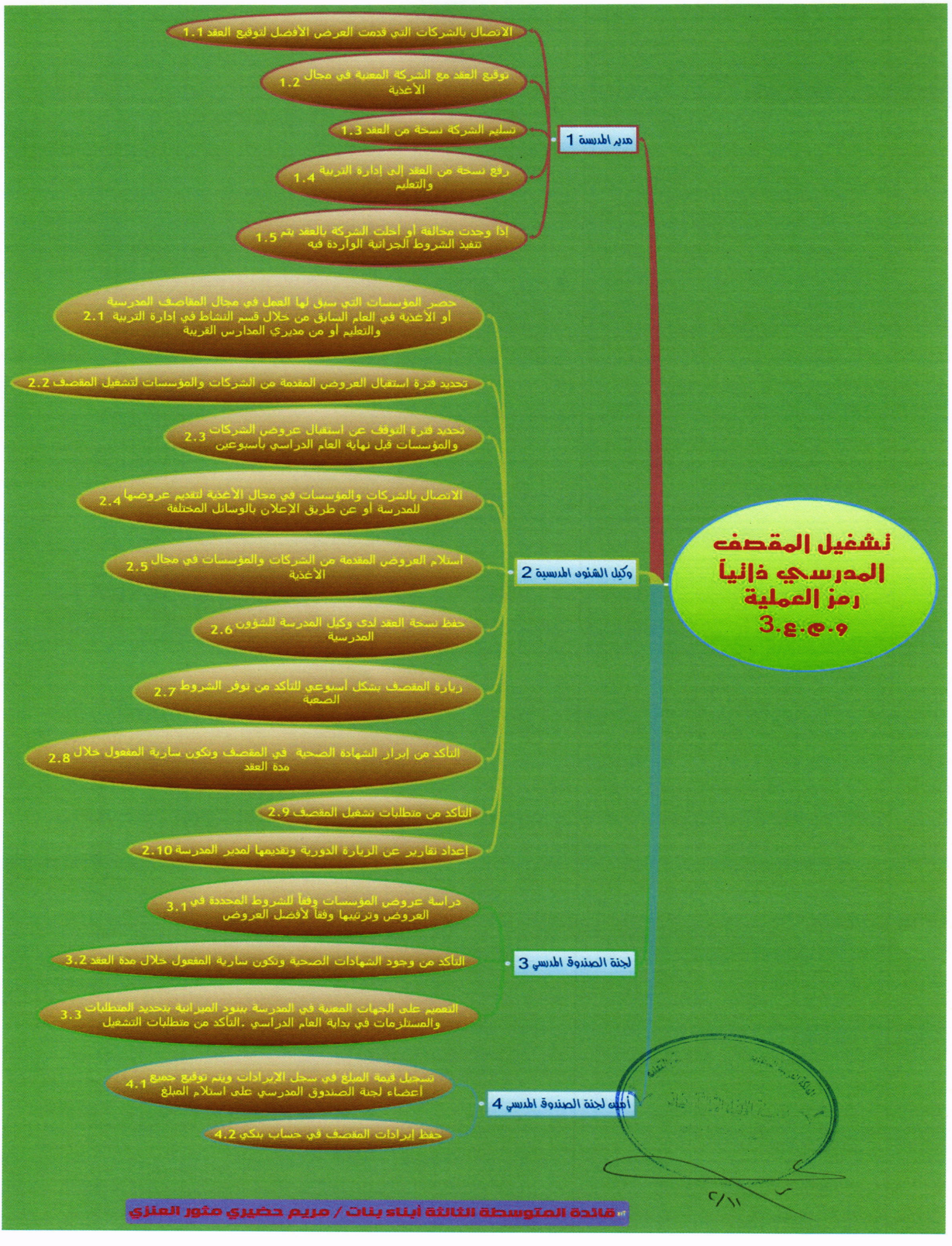

الصيانة والنظافة رمز العملية و ع 8
الصيانة 1
أعمال الفحص والإستقصاء 1.1
وكيل الشؤون المدرسية 1.1.1
يجب اعداد تقرير عن الاعمال المطلوبة صيانتها وتلافيها قبل نهاية العام الدراسي ورفعة لإدارة التعليم لعمل الصيانة المطلوبة في فترة الاجازة الصيفية 1.1.1.1
التعاقد المالي والتجهيز لها والتأكد من تنفيذها بشكل صحيح خلال العام الدراسي 1.1.1.2
تحديد الأعطال والصيانة اللازمة للمدرسة وحصرها وتجهيزاتها 1.1.1.3
اعداد تقرير عن الأعطال والمشكلات التي تواجه المبنى المدرسي ورفعه إلى مدير المدرسة 1.1.1.4
متابعة المخاطبات التي تم رفعها إلى ادارة التربية والتعليم 1.1.1.5
مدير المدرسة 1.1.2
مخاطبة ادارة التربية والتعليم وفق نموذج رقم 1.1.2.101-07
الصيانة الإصلاحية 1.2
وكيل الشؤون المدرسية 1.2.1
الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة 1.2.1.1
التأكد من انجاز معجبات الصيانة بالشكل المطلوب وإخطار مدير المدرسة بذلك 1.2.1.2
مدير المدرسة 1.2.2
اعتماد شهادة إنجاز معجبات الصيانة وتزويد المساعد الإداري بصورة منها 1.2.2.1
المساعد الإداري 1.2.3
حفظ صورة من شهادة انجاز معجبات الصيانة في الملف الخاص بها 1.2.3.1
النظافة 2
تأمين مستلزمات النظافة 2.1
وكيل الشؤون المدرسية 2.1.1
الاطلاع على الميزانية التشغيلية لبند النظافة والنوائج والتعاميم المنظمة لذلك 2.1.1.1
تحديد مستلزمات النظافة في المدرسة 2.1.1.2
إحضار عروض أسعار من مؤسسات متخصصة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية 2.1.1.3
المساعدي الإداري 2.1.2
عروض مستلزمات النظافة مع عروض الأسعار لجنة الصندوق المدرسي 2.1.2.1
شراء متطلبات النظافة 2.1.2.2
لجنة الصندوق المدرسي 2.1.3
اعتماد وإجازة الصرف 2.1.3.1
أمين الصندوق المدرسي 2.1.4
عروض محضر لأمر الصرف والفواتير في الملفات الخاصة بها مستلزمات النظافة مع عروض الأسعار لجنة الصندوق المدرسي 2.1.4.1
حاضن عمال النظافة 3
وكيل الشؤون المدرسية 3.1
الاطلاع على الميزانية التشغيلية لبند النظافة والنوائج والتعاميم المنظمة لذلك 3.1.1
تحديد العدد الكلي في الشروط الواجب توفرها في أعمال النظافة 3.1.2
مراجعة عروض الأسعار ورفعها إلى مدير المدرسة 3.1.3
التأكد من جميع وتأخر عمال النظافة وعدم تغيبهم وانتهاء شهاداتهم الصحية 3.1.4
يقوم بصرف المستحقات من لجنة الصندوق المدرسي 3.1.5
المساعد الإداري 3.2
إحضار عروض أسعار من شركات متخصصة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية 3.2.1
التأكد من التزام الشركة بالشروط والمواصفات وتوقيع العقد مع الشركة 3.2.2
مدير المدرسة 3.3
دراسة العروض واختيار الشركة الأفضل 3.3.1
التعاقد مع الشركة وفق الشروط الواجب توفرها في عمال النظافة 3.3.2
لجنة الصندوق المدرسي 3.4
التأكد من التوافق غير موجود وفقه الأدوية وبيد المظلة . وصرف المستحقات وتسليمها لجنة الصندوق 3.4.1
أمين لجنة الصندوق المدرسي 3.5
حفظ المخالصات الشهرية في الملفات الخاصة بها 3.5.1
قائمة إقتوسطة الثالثة لبنات ، مريم حضيري منور العنزي

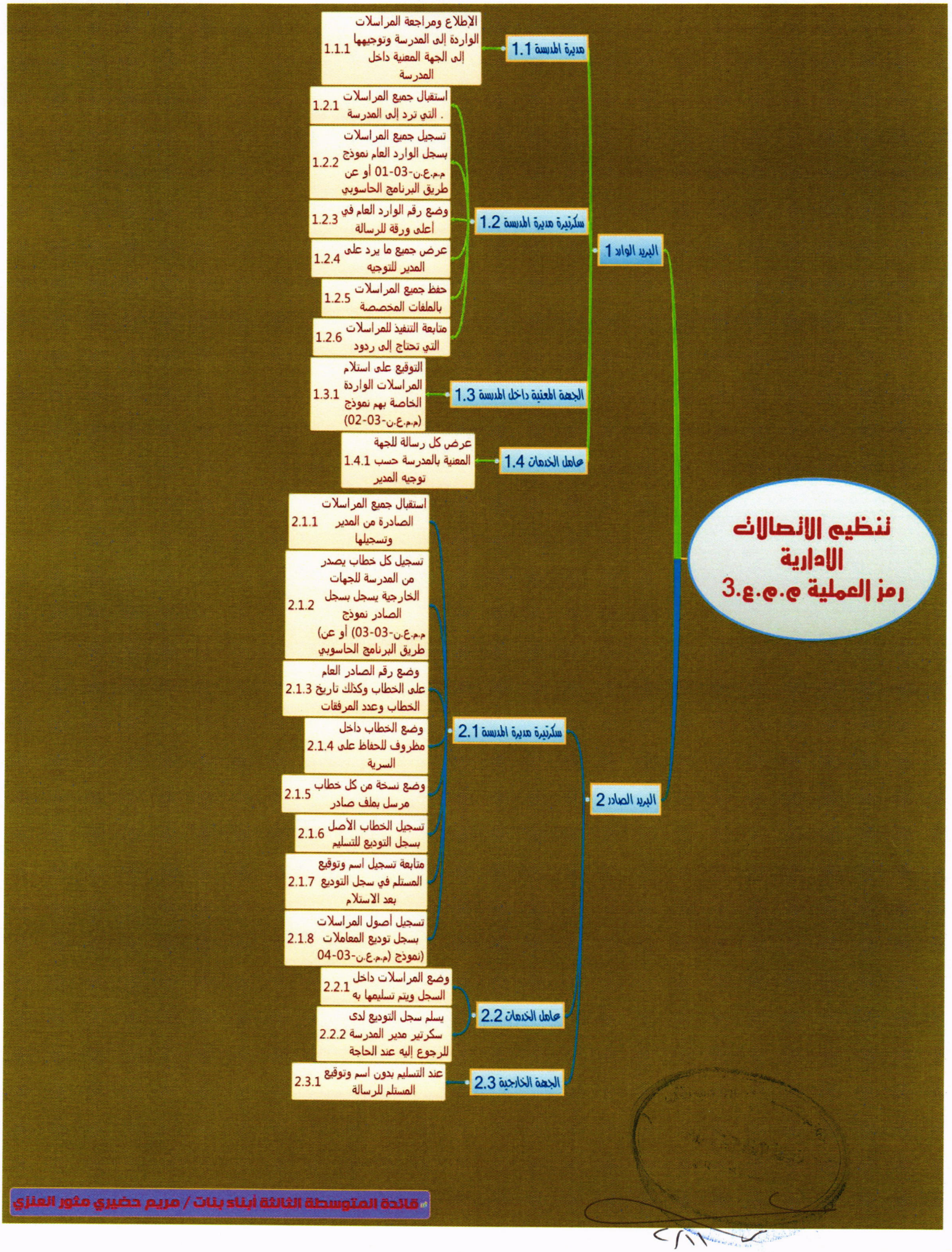

العهد والمستودع
رمز العملية و.م.ع.4
استلام الأصناف 1
المساعد الإداري 1.1
1.1.1 القيام بجرد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج و.م.ع.ن-04-01) ووضع هذا النموذج في مكان بارز) بالمستودع
1.1.2 تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة
1.1.3 استلام احتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف ورفعها إلى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
1.1.4 إعداد ملخص باحتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف ورفعها إلى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
1.1.5 حفظ الأصناف في المستودع وتنظيمها حسب النوع والإجراءات المعمول بها
وكيل الشؤون المدرسية 1.2
1.2.1 التعميم على جميع المعنيين في المدرسة بتحديد احتياجاتهم
1.2.2 استلام جميع الأصناف الواردة إلى المدرسة والتأكد منها ومطابقتها
1.2.3 التوقيع على الاستلام من أخذ صورة من النموذج قبل تسليمه للجهات المعنية
1.2.4 تسليم النموذج للمساعد الاداري لحفظه بالملفات الخاصة بذلك
وكلاء المدرسة 1.3
1.3.1 تعبئة وتحديد احتياجاتهم ووفقاً للتعميم ويتم تسليمه للمساعد الإداري
مدير المدرسة 1.4
1.4.1 مراجعة نموذج احتياجات المدرسة من الأصناف واعتماده ورفعه إلى إدارة التربية والتعليم
صرف الأصناف 2
وكلاء المدرسة 2.1
2.1.1 مراجعة احتياجات المعنيين في المدرسة ورفعها لوكيل المدرسة للشئون المدرسية
وكيل الشؤون المدرسية 2.2
2.2.1 مراجعة الاحتياجات ورفعها لمدير المدرسة لاعتماد صرفها
2.2.2 التأكد من المحضر ورفعه إلى مدير المدرسة
مدير المدرسة 2.3
2.3.1 مراجعة الاحتياجات واعتماد صرفها
2.3.2 اتخاذ الإجراءات النظامية المتبعة
المساعد الإداري 2.4
2.4.1 تسجيل الأصناف المستديمة كعهده على الموظف
2.4.2 تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف
2.4.3 إعداد محضر في نهاية العام بالعهد التي لم يتم استلامها من المعلمين ورفعه لوكيل الشؤون المدرسية
العاملون في المدرسة 2.5
2.5.1 استلام الأصناف المستديمة والمستهلكة والتوقيع (عليها وفق النموذج (و.م.ع.ن-04-02
2.5.2 إعادة الأصناف المستديمة للمستودع قبل نهاية العام الدراسي وتسليمها للمساعد الاداري
فقدان أو تلف الأصناف 3
الموظفون 3.1
3.1.1 يقوم الموظف بإبلاغ وكيل الشؤون المدرسية عند فقدان صنف أو تلفه
وكيل الشؤون المدرسية 3.2
3.2.1 التقصي عن أسباب التلف أو الفقد الحاصل
3.2.2 تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب سواء أكان بسبب إهمال أم تقصير أم سوء الاستخدام أم أي عارض
3.2.3 إعداد محضر يوضح الأسباب والمسؤولية وتقديمه لمدير المدرسة وفق للنموذج رقم و.م.ع.ن-04-02
مدير المدرسة 3.3
3.3.1 مراجعة المحضر ورفعه إلى إدارة التربية والتعليم لاتخاذ الإجراء اللازم
الرجيع 4
المساعد الإداري 4.1
4.1.1 تصنيف رجيع المدرسة / جديد ، صالح للاستعمال ، يمكن إصلاحه ، غير صالح
4.1.2 تسجيل البيانات لكل صنف
4.1.3 إعداد توصية لكل صنف وتحرير محضر ورفعه لوكيل الشؤون المدرسية
وكيل الشؤون المدرسية 4.2
4.2.1 مراجعة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنه ورفعه إلى مدير المدرسة
4.2.2 مطابقة عهد المدرسة مع العهدة الموثقة في السجلات المعتمدة في نهاية العام الدراسي وإعداد التقارير اللازمة بشلنها لمدير المدرسة
مدير المدرسة 4.3
4.3.1 مراجعة المحضر والتوصيات واعتمادها وتقديمها لإدارة التربية والتعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مقور العنزي

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثالثة / بنات
تأسست عام ١٤٠٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

تسيير الميزانية التشغيلية رمز العملية 1.ع.م.م
مدير المدرسة 1
1.1 تزويد لجنة الصندوق المدرسي بإشعار بالميزانية التشغيلية المعتمدة للمدرسة من قبل إدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم وبنود صرفها
1.2 في حال عدم توافر المستحقات المالية لدى المدرسة القيام برفع المطالبة بالتعويض لإدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم حسب الإجراءات النظامية ووفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-01-02)
لجنة الصندوق المدرسي 2
2.1 التعميم على الجهات المعنية في المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات في بداية العام الدراسي .
وكيل الشؤون المدرسية 3
3.1 تحديد احتياجات المدرسة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئة
وكيل الشئون التعليمية 4
4.1 تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية وتقديمها إلى لجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام
وكيل شئون الطلاب 5
5.1 تحديد متطلبات القبول والتسجيل والنشاط الطلابي وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام
رئيس وأعضاء لجنة الصندوق المدرسي 6
6.1 مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود
6.2 وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقاً لأوعية الصرف (النشاط الطلابي، مستلزمات تعليمية نظافة ، صيانة .. الخ) وفقاً للأنظمة المعتمدة
6.3 التأكد من المستندات والوثائق المقدمة والمبالغ المطلوبة
6.4 إعتماد المبالغ المستحقة وفقاً للوثائق والمستندات وبنود الميزانية
وكلاء المدرسة 7
7.1 يقوم وكلاء المدرسة المعنيون ببنود الميزانية بعملية الشراء وإحضار الوثائق والمستندات المطلوبة وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي
أمين لجنة الصندوق المدرسي 8
8.1 تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقاً لنموذج م.م.ع.ن-01-01) وتوقيع) أعضاء اللجنة على السجل
8.2 حفظ الوثائق والسجلات في الملفات الخاصة بذلك


تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً
رمز العملية 3.ع.م.09
مدير المدرسة 1
1.1 الاتصال بالشركات التي قدمت العرض الأفضل لتوقيع العقد
1.2 توقيع العقد مع الشركة المعنية في مجال الأغذية
1.3 تسليم الشركة نسخة من العقد
1.4 رفع نسخة من العقد إلى إدارة التربية والتعليم
1.5 إذا وجدت مخالفة أو أخلت الشركة بالعقد يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة فيه
وكيل الشؤون المدرسية 2
2.1 حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية أو الأغذية في العام السابق من خلال قسم النشاط في إدارة التربية والتعليم أو من مديري المدارس القريبة
2.2 تحديد فترة استقبال العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات لتشغيل المقصف
2.3 تحديد فترة التوقف عن استقبال عروض الشركات والمؤسسات قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين
2.4 الاتصال بالشركات والمؤسسات في مجال الأغذية لتقديم عروضها للمدرسة أو عن طريق الإعلان بالوسائل المختلفة
2.5 استلام العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات في مجال الأغذية
2.6 حفظ نسخة العقد لدى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
2.7 زيارة المقصف بشكل أسبوعي للتأكد من توفر الشروط الصعبة
2.8 التأكد من إبراز الشهادة الصحية في المقصف وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد
2.9 التأكد من متطلبات تشغيل المقصف
2.10 إعداد تقارير عن الزيارة الدورية وتقديمها لمدير المدرسة
لجنة الصندوق المدرسي 3
3.1 دراسة عروض المؤسسات وفقاً للشروط المحددة في العروض وترتيبها وفقاً لأفضل العروض
3.2 التأكد من وجود الشهادات الصحية وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد
3.3 التعميم على الجهات المعنية في المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات في بداية العام الدراسي .التأكد من متطلبات التشغيل
أمين لجنة الصندوق المدرسي 4
4.1 تسجيل قيمة المبلغ في سجل الإيرادات وينم توقيع جميع أعضاء لجنة الصندوق المدرسي على استلام المبلغ
4.2 حفظ إيرادات المقصف في حساب بنكي

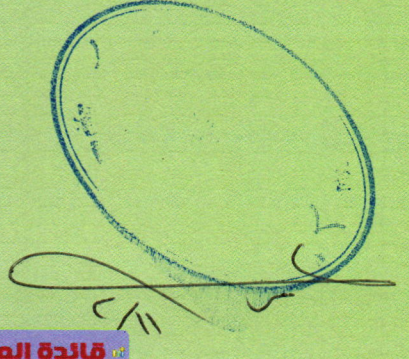

تنظيم الاتصالات الادارية
رمز العملية م.م.ع.3
البريد الوارد 1
مديرة المدرسة 1.1
1.1.1 الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة
سكرتيرة مديرة المدرسة 1.2
1.2.1 استقبال جميع المراسلات التي ترد إلى المدرسة .
1.2.2 تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام نموذج م.م.ع.ن-03-01 أو عن طريق البرنامج الحاسوبي
1.2.3 وضع رقم الوارد العام في أعلى ورقة للرسالة
1.2.4 عرض جميع ما يرد على المدير للتوجيه
1.2.5 حفظ جميع المراسلات بالملفات المخصصة
1.2.6 متابعة التنفيذ للمراسلات التي تحتاج إلى ردود
الجهة المعنية داخل المدرسة 1.3
1.3.1 التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة بهم نموذج (م.م.ع.ن-03-02)
عاملة الخدمات 1.4
1.4.1 عرض كل رسالة للجهة المعنية بالمدرسة حسب توجيه المدير
البريد الصادر 2
سكرتيرة مديرة المدرسة 2.1
2.1.1 استقبال جميع المراسلات الصادرة من المدير وتسجيلها
2.1.2 تسجيل كل خطاب يصدر من المدرسة للجهات الخارجية يسجل بسجل الصادر نموذج م.م.ع.ن-03-03) أو عن) طريق البرنامج الحاسوبي
2.1.3 وضع رقم الصادر العام على الخطاب وكذلك تاريخ الخطاب وعدد المرفقات
2.1.4 وضع الخطاب داخل مظروف للحفاظ على السرية
2.1.5 وضع نسخة من كل خطاب مرسل بملف صادر
2.1.6 تسجيل الخطاب الأصل بسجل التوديع للتسليم
2.1.7 متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التوديع بعد الاستلام
2.1.8 تسجيل أصول المراسلات بسجل توديع المعاملات (نموذج (م.م.ع.ن-03-04
عاملة الخدمات 2.2
2.2.1 وضع المراسلات داخل السجل ويتم تسليمها به
2.2.2 يسلم سجل التوديع لدى سكرتير مدير المدرسة للرجوع إليه عند الحاجة
الجهة الخارجية 2.3
2.3.1 عند التسليم بدون اسم وتوقيع المستلم للرسالة

فائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

رعاية الطلاب الموهوبين
رمز العملية و.ث.ع.3
بداية الفصل الدراسي 1
المعلم المختص بالموهوبين 1.1
1.1.1 إعداد خطة خاصة (الإطار العام للبرنامج- الإطار العام للوحدة الإثرائية- آلية التنفيذ (التخطيط اليومي للقاءات - وذلك لرعاية الموهوبين في المدرسة في كل فصل على حدة
1.1.2 حصر الطلاب الموهوبين في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني
1.1.3 الكشف والتأكد من الطلاب الموهوبين من المعلم المختص من خلال استخدام اختبارات التفكير والذكاء والابداع
1.1.4 تصنيف الطلاب حسب نوع مواهبهم في المدرسة
1.1.5 تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب الموهوبين
1.1.6 عرض الخطة العامة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لمدير المدرسة لاعتمادها
1.1.7 تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة التي تساهم في تنمية المواهب لدى الطلاب
اثناء الفصل الدراسي 2
وكيل الشؤون التعليمية + المعلم المختص بالموهوبين 2.1
2.1.1 الاشراف على تنفيذ الخطة وتقويمها والاسهام في تطويرها خلال العام الدراسي
2.1.2 تزويد الطلاب الموهوبين بالمطبوعات والنشرات والوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مواهبهم
2.1.3 ترشيح الموهوبين للمشاركة في المسابقات والبرامج على المستويين المحلي والعالمي وتوفير جميع المتطلبات اللازمة
2.1.4 توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين
2.1.5 إبراز انجازات الطلاب الموهوبين من خلال المعارض والأنشطة المحلية والعالمية ولوحات الشرف في المدرسة بالتنسيق مع رائد النشاط
المرشد الطلابي 2.2
2.2.1 متابعة الحالة الاجتماعية والسلوكية للطلاب الموهوبين بالتنسيق مع المعلم المختص
المعلم المختص بالموهوبين 2.3
2.3.1 إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها
2.3.2 التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تصميم وحدات إثرائية للطلاب الموهوبين
2.3.3 التنسيق مع مركز الموهوبين في اختيار الطلاب الموهوبين لبرامج أكثر كثافة خلال العام الدراسي أو في البرامج الصيفية أو تلك البرامج التي تقام في نوادي الحي
2.3.4 دعم نمو قدرات الطلاب الموهوبين الفردية من خلال تقديم برامج فردية خاصة تناسب قدراتهم المتنوعة
2.3.5 توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع وأنماط الموهبة وسبل تقديم الرعاية المناسبة لكل منها
2.3.6 تقديم نصائح لفظية وكتابية في صورة محاضرات عامة ولقاءات خاصة ومطويات تتضمن أساليب وبرامج يمكن استخدامها في المنازل لمساعدة أولياء أمور الطلاب في تقديم الدعم الكافي للموهوبين
2.3.7 تنظيم برامج ونشاطات خاصة لتنمية القدرات الشخصية والاجتماعية للطلاب الموهوبين من خلال اللقاءات الدورية
2.3.8 تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم
2.3.9 تطبيق الأساليب العلمية الحديثة الكمية منها والنوعية في تمييز الموهبة وتصنيفها
2.3.10 التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية القدرات التفكيرية للطلاب في الصفوف العادية
2.3.11 المساعدة في تنمية مهارات التفكير للطلاب الموهوبين من خلال تدريبهم على بعض برامج تنمية التفكير الناقد والإبداعي والابتكاري وفق آلية مدرجة
2.3.12 . تنفيذ برامج لمساعدة الطلاب الموهوبين على تنمية قدرات البحث العلمي وأساليبه
وكيل الشؤون التعليمية 2.4
2.4.1 تنظيم لقاءات دورية مع أولياء أمور الطلاب الموهوبين لتحقيق بعض سبل التكامل في رعاية المواهب داخل وخارج المدرسة
المعلم 2.5
2.5.1 إعداد تقرير بنهاية الزيارة أو الرحلة
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

مركز مصادر التعلم
رمز العملية و.م.ع.5

- توريد الكتب 1
  - أمين مصادر التعلم 1.1
    - تحديد الكتب المقترحة إضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقاً للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي 1.1.1
    - رفع خطاب بالكتب المقترحة إضافتها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية 1.1.2
  - وكيل الشؤون المدرسية 1.2
    - رفع خطاب إلى مدير المدرسة لمراجعته واعتماده 1.2.1
    - استلام الكتب والمواد التعليمية التي تم توريدها وقيدها في سجل العهدة 1.2.2
  - مدير المدرسة 1.3
    - مخاطبة إدارة التربية والتعليم مرفقا طلب احتياجات مركز مصادر التعلم بالكتب المقترحة 1.3.1
  - المساعد الإداري 1.4
    - تسليم الاحتياجات إلى أمين مركز مصادر التعلم 1.4.1
- فهرسة الكتب وتصنيفها 2
  - أمين مصادر التعلم 2.1
    - تسجيل ما يرد لمركز مصادر التعلم من الكتب والمواد التعليمية في بطاقة العهد وفق النموذج السابق 2.1.1
    - فهرسة وتصنيف الكتب والمراكز وفق النظام المعتمد (ديوي العشري للتصنيف) 2.1.2
    - ختم الكتب بالختم المعتمد 2.1.3
    - وضع الكتب على الرفوف حسب التصنيف العام للمكتبة 2.1.4
- الإستعارة 3
  - أمين مصادر التعلم 3.1
    - إعداد وتجهيز السجلات التالية 3.1.1
      - سجل استعارة خاص بالطلاب وفق نموذج و.م.ع.ن-05-01 3.1.1.1
      - سجل استعارة خاص بالموظفين وفق نموذج و.م.ع.ن-05-02 3.1.1.2
      - سجل زيارات الفصول لمركز مصادر التعلم وفق نموذج و.م.ع.ن-05-03 3.1.1.3
      - سجل التردد اليومي على مركز مصادر التعلم وفق نموذج و.م.ع.ن-05-04 3.1.1.4
    - إشعار المعلمين بالنشرات التربوية والتعليمية التي يحتويها المركز بصفة دورة 3.1.2
    - طباعة التعليمات الخاصة بالاستعارة ووضعها في مكان بارز في المركز والمدرسة 3.1.3
    - تنظيم الاستعارة والإشراف عليها 3.1.4
    - التنسيق بين أمين المركز وبين المعلمين حول زيارة الفصول 3.1.5
    - إتباع الخطوات التالية عند استعارة الكتب 3.1.6
      - التأكد من وجود الكتاب في المراكز 3.1.6.1
      - التأكد من أن الكتاب يسمح باستعارته 3.1.6.2
      - تدوين معلومات الاستعارة في السجل الخاص بذلك 3.1.6.3
      - إبلاغ المستعير بالفترة المحددة للاستعارة 3.1.6.4
      - تسليم الكتاب للمستعير 3.1.6.5
      - عند تأخر تسليم الكتاب تتم مخاطبة المستعير في الوقت المحدد أو قبل 3.1.6.6
      - استلام الكتاب من المستعير في الوقت المحدد أو قبل 3.1.6.7
      - تدوين تاريخ ووقت إعادة الكتاب في السجل الخاص بذلك 3.1.6.8
      - التأكد من سلامة الكتاب 3.1.6.9
      - إعادة الكتاب في الرف الخاص به 3.1.6.10



قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

القبول والتسجيل رمز العملية و.ط.ع 1

1 التحويل من المدارس النهارية والليلية إلى الإنتصاب

1.1 العرشد الطلابي

1.1.1 القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقا للنموذج المعتمد

1.1.2 القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقا للنموذج المعتمد

1.2 مدير المدرسة

1.2.1 يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج في حال الموافقة ورفعها إلى إدارة التربية والتعليم لاستكمال إجراءات التحويل

1.2.2 يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج في حال الموافقة ورفعها إلى إدارة التربية والتعليم لاستكمال إجراءات التحويل

1.3 وكيل شؤون الطلاب

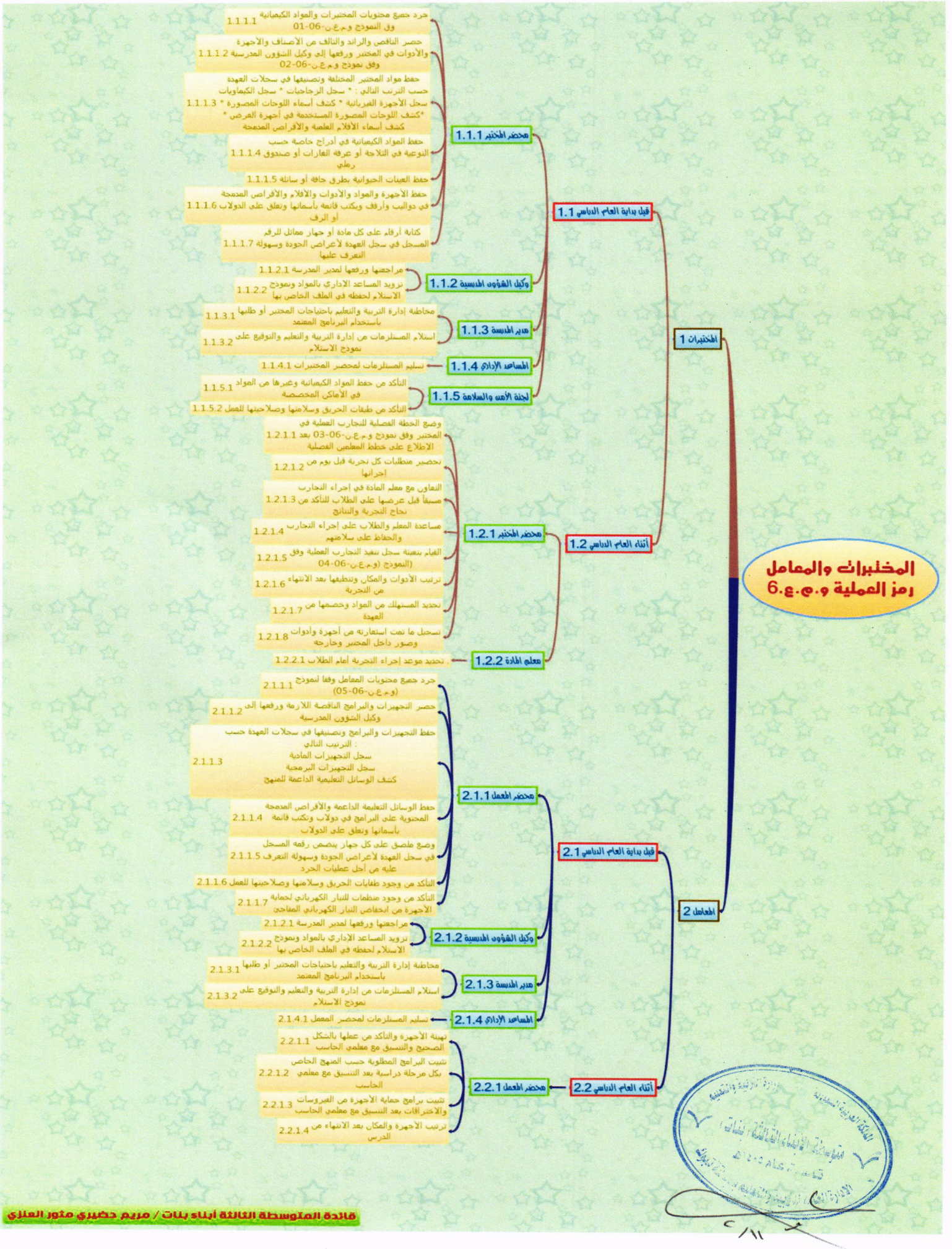
1.3.1 اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقيا والكترونيا بعد موافقة إدارة التربية والتعليم

1.3.2 اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقيا والكترونيا بعد موافقة إدارة التربية والتعليم

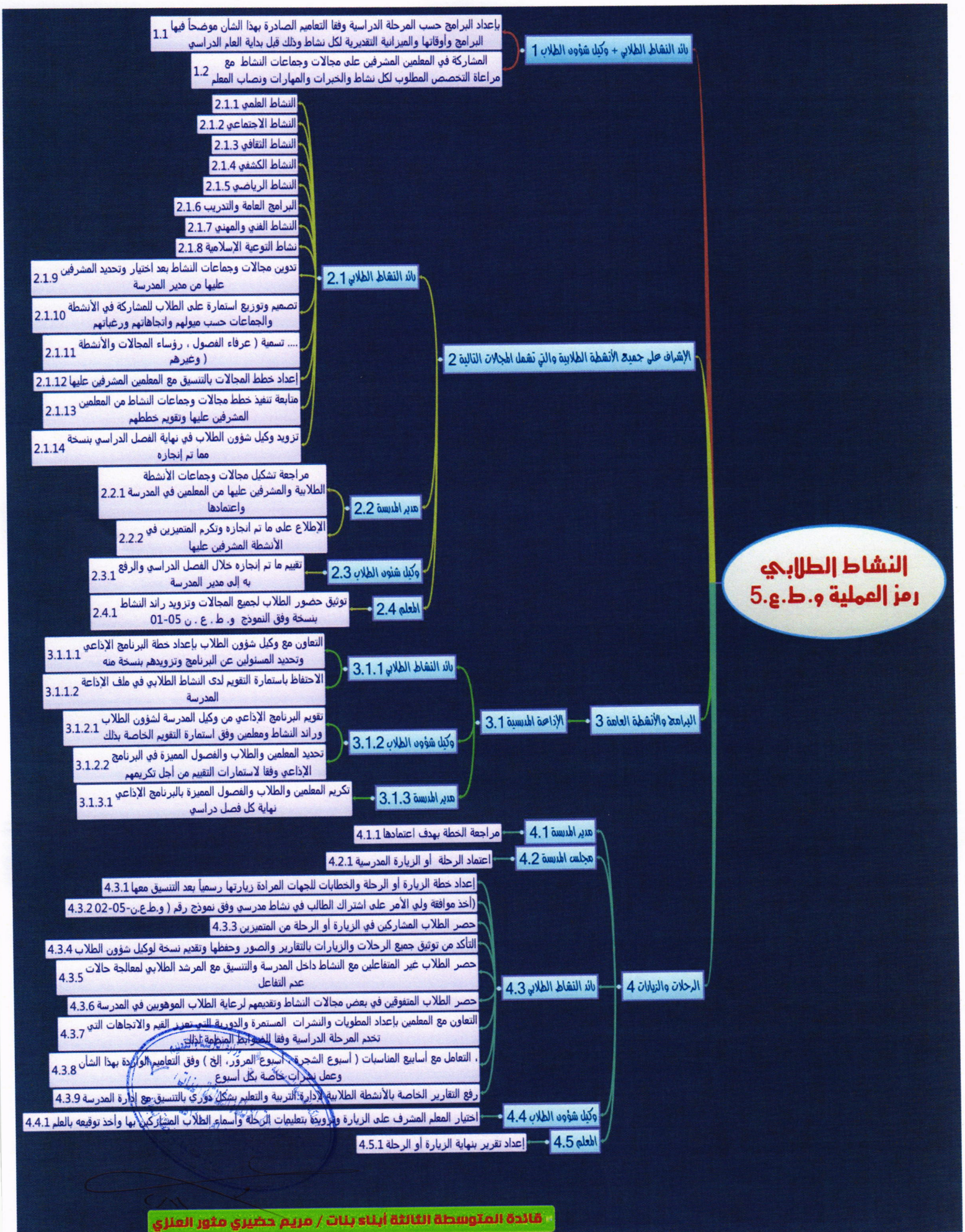
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

الكتب الدراسية
رمز العملية
و.ط.ع.2
وكيل شؤون الطلاب 1
1.1 :تحديد احتياج المدرسة من الكتب الدراسية في ضوء ما يلي
1.1.1 استمارة النمو المتوقع لتعداد القادم
1.1.2 عدد الطلاب الناجحين في الدور الأول والطلاب المتوقع نجاحهم في الدور الثاني
1.1.3 الميزانية المرصودة للمدرسة عن طريق البرنامج الحاسوبي
1.1.4 إعداد خطاب باحتياجات المدرسة من الكتب الدراسية وتقديمه إلى مدير المدرسة
1.2 تسليم الكتب الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج (و.ط.ع..ن-01-02)
1.3 الرفع لوكيل الشؤون المدرسية بـ نواقص الكتب الدراسية وإعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده من المدير
1.4 تسليم الكتب الدراسية للطلاب بعد استيفائها من إدارة المستودعات
1.5 تسليم الكتب الدراسية الناقصة للطلاب والتوقيع على الاستلام
1.6 استلام الكتب الدراسية من الطلاب في نهاية العام الدراسي وفق النموذج السابق
مدير المدرسة 2
2.1 رفع الطلب بعد توقيعه وختمه إلى إدارة التربية والتعليم أو من خلال البرامج الحاسوبية بعد إدخال البيانات
2.2 التنسيق مع وكيل شؤون الطلاب باستلام الكتب الدراسية والتأكد من اكتمالها ومطابقتها للطبعة المعتمدة
2.3 التوقيع واعتماد استلام الكتب
المساعد الإداري 3
3.1 إعداد وتجهيز مستودع الكتب في مكان مناسب بالمدرسة مزود بما يحتاجه لحفظها
3.2 وضع الكتب الدراسية في مكان مناسب وفرزها حسب الصفوف
3.3 حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم الكتب الدراسية وفقا للصف والمادة الدراسية
3.4 استلام الكتب الدراسية من وكيل شؤون الطلاب وحفظها في المستودعات أو الأماكن المخصصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التنظيمات المعتمدة

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

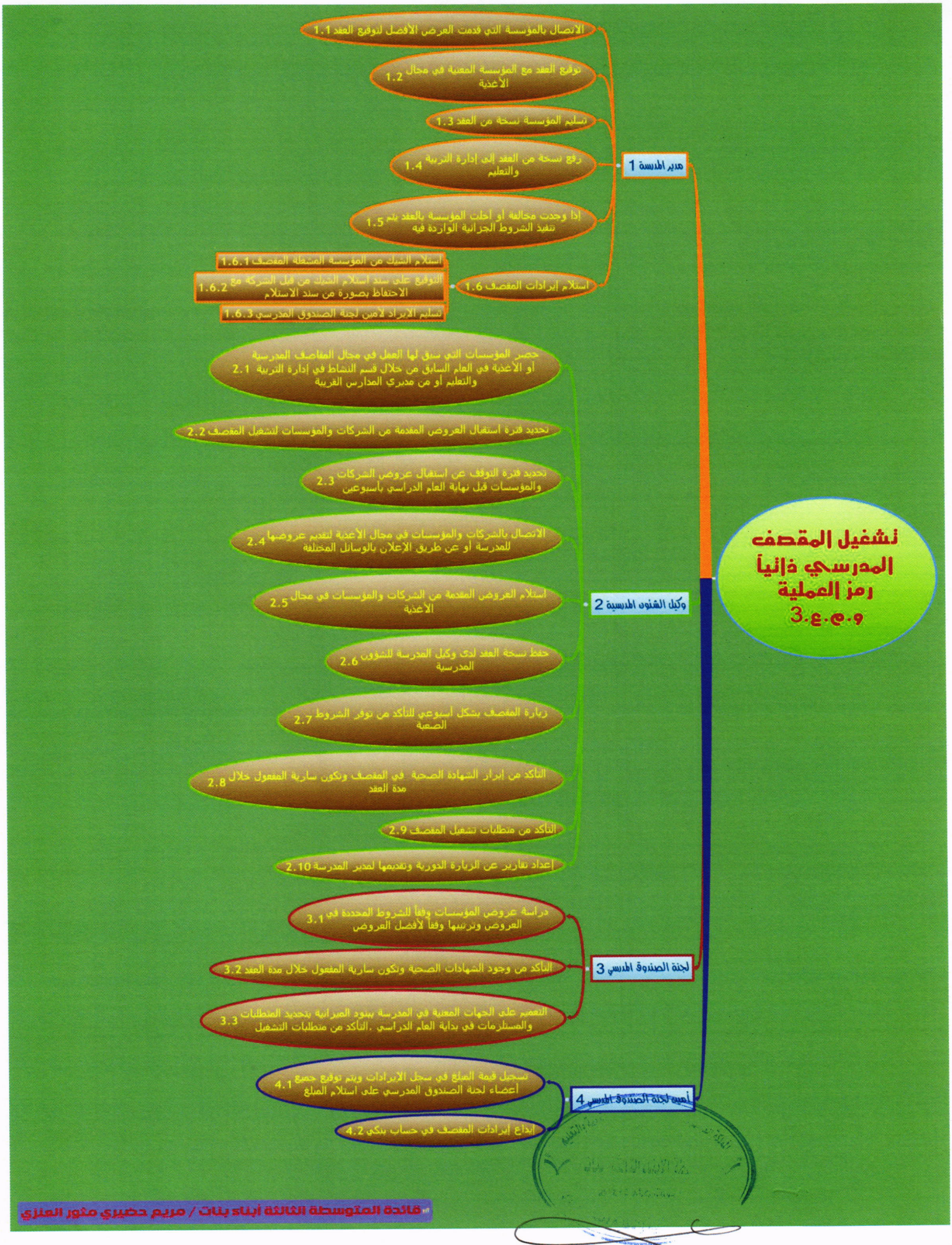

المخبرات والمعامل
رمز العملية و.م.ع.6
المختبرات 1
قبل بداية العام الدراسي 1.1
محضر المختبر 1.1.1
1.1.1.1 جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج و.م.ع.ن-06-01
1.1.1.2 حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والأدوات في المختبر ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية وفق نموذج و.م.ع.ن-06-02
1.1.1.3 حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي : * سجل الزجاجيات * سجل الكيماويات * سجل الأجهزة الفيزيائية * كشف أسماء اللوحات المصورة * كشف اللوحات المصورة المستخدمة في أجهزة العرض * كشف أسماء الأفلام العلمية والأقراص المدمجة
1.1.1.4 حفظ المواد الكيميائية في أدراج خاصة حسب النوعية في الثلاجة أو غرفة الغازات أو صندوق رملي
1.1.1.5 حفظ العينات الحيوانية بطرق جافة أو سائلة
1.1.1.6 حفظ الأجهزة والمواد والأدوات والأفلام والأقراص المدمجة في دواليب وأرفف ويكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب أو الرف
1.1.1.7 كتابة أرقام على كل مادة أو جهاز معادل للرقم المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليها
وكيل الشؤون المدرسية 1.1.2
1.1.2.1 مراجعتها ورفعها لمدير المدرسة
1.1.2.2 تزويد المساعد الاداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها
مدير المدرسة 1.1.3
1.1.3.1 مخاطبة إدارة التربية والتعليم باحتياجات المختبر أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد
1.1.3.2 استلام المستلزمات من إدارة التربية والتعليم والتوقيع على نموذج الاستلام
المساعد الإداري 1.1.4
1.1.4.1 تسليم المستلزمات لمحضر المختبرات
لجنة الأمن والسلامة 1.1.5
1.1.5.1 التأكد من حفظ المواد الكيميائية وغيرها من المواد في الأماكن المخصصة
1.1.5.2 التأكد من طبقات الحريق وسلامتها وصلاحيتها للعمل
أثناء العام الدراسي 1.2
محضر المختبر 1.2.1
1.2.1.1 وضع الخطة الفصلية للتجارب العملية في المختبر وفق نموذج و.م.ع.ن-06-03 بعد الإطلاع على خطط المعلمين الفصلية
1.2.1.2 تحضير متطلبات كل تجربة قبل يوم من إجرائها
1.2.1.3 التعاون مع معلم المادة في إجراء التجارب مسبقاً قبل عرضها على الطلاب للتأكد من نجاح التجربة والنتائج
1.2.1.4 مساعدة المعلم والطلاب على إجراء التجارب والحفاظ على سلامتهم
1.2.1.5 القيام بتهيئة سجل تنفيذ التجارب العملية وفق (النموذج (و.م.ع.ن-06-04
1.2.1.6 ترتيب الأدوات والمكان وتنظيفها بعد الانتهاء من التجربة
1.2.1.7 تحديد المستهلك من المواد وخصمها من العهدة
1.2.1.8 تسجيل ما تمت استعارته من أجهزة وأدوات وصور داخل المختبر وخارجه
معلم المادة 1.2.2
1.2.2.1 تحديد موعد إجراء التجربة أمام الطلاب
المعامل 2
قبل بداية العام الدراسي 2.1
محضر المعمل 2.1.1
2.1.1.1 جرد جميع محتويات المعامل وفقا لنموذج (و.م.ع.ن-06-05)
2.1.1.2 حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية
2.1.1.3 حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي
سجل التجهيزات المادية
سجل التجهيزات البرمجية
كشف الوسائل التعليمية الداعمة للمنهج
2.1.1.4 حفظ الوسائل التعليمة الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولاب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب
2.1.1.5 وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد
2.1.1.6 التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلاحيتها للعمل
2.1.1.7 التأكد من وجود منظمات للتيار الكهربائي لحماية الأجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ
وكيل الشؤون المدرسية 2.1.2
2.1.2.1 مراجعتها ورفعها لمدير المدرسة
2.1.2.2 تزويد المساعد الاداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها
مدير المدرسة 2.1.3
2.1.3.1 مخاطبة إدارة التربية والتعليم باحتياجات المختبر أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد
2.1.3.2 استلام المستلزمات من إدارة التربية والتعليم والتوقيع على نموذج الاستلام
المساعد الإداري 2.1.4
2.1.4.1 تسليم المستلزمات لمحضر المعمل
أثناء العام الدراسي 2.2
محضر المعمل 2.2.1
2.2.1.1 تهيئة الأجهزة والتأكد من عملها بالشكل الصحيح والتنسيق مع معلمي الحاسب
2.2.1.2 تثبيت البرامج المطلوبة حسب المنهج الخاص بكل مرحلة دراسية بعد التنسيق مع معلمي الحاسب
2.2.1.3 تثبيت برامج حماية الأجهزة من الفيروسات والاختراقات بعد التنسيق مع معلمي الحاسب
2.2.1.4 ترتيب الأجهزة والمكان بعد الانتهاء من الدرس

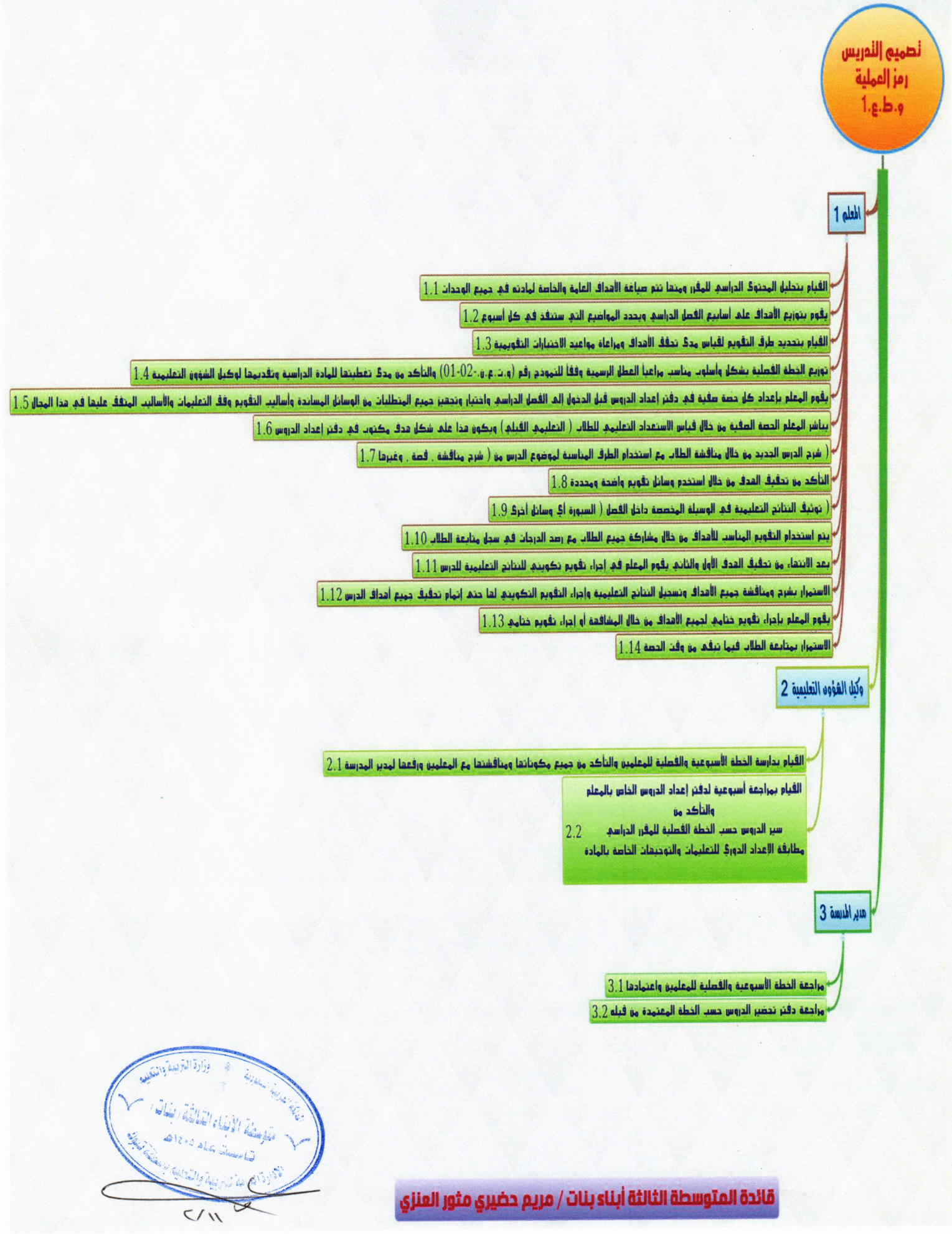
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي


النشاط الطلابي
رمز العملية و.ط.ع.5
1 رائد النشاط الطلابي + وكيل شؤون الطلاب
1.1 بإعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفقا التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحاً فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط وذلك قبل بداية العام الدراسي
1.2 المشاركة في المعلمين المشرفين على مجالات وجماعات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلم
2 الإشراف على جميع الأنشطة الطلابية والتي تشمل المجالات التالية
2.1 رائد النشاط الطلابي
2.1.1 النشاط العلمي
2.1.2 النشاط الاجتماعي
2.1.3 النشاط الثقافي
2.1.4 النشاط الكشفي
2.1.5 النشاط الرياضي
2.1.6 البرامج العامة والتدريب
2.1.7 النشاط الفني والمهني
2.1.8 نشاط التوعية الإسلامية
2.1.9 تدوين مجالات وجماعات النشاط بعد اختيار وتحديد المشرفين عليها من مدير المدرسة
2.1.10 تصميم وتوزيع استمارة على الطلاب للمشاركة في الأنشطة والجماعات حسب ميولهم واتجاهاتهم ورغباتهم
2.1.11 .... تسمية (عرفاء الفصول ، رؤساء المجالات والأنشطة) وغيرهم
2.1.12 إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمين المشرفين عليها
2.1.13 متابعة تنفيذ خطط مجالات وجماعات النشاط من المعلمين المشرفين عليها وتقويم خططهم
2.1.14 تزويد وكيل شؤون الطلاب في نهاية الفصل الدراسي بنسخة مما تم إنجازه
2.2 مدير المدرسة
2.2.1 مراجعة تشكيل مجالات وجماعات الأنشطة الطلابية والمشرفين عليها من المعلمين في المدرسة واعتمادها
2.2.2 الإطلاع على ما تم انجازه وتكرم المتميزين في الأنشطة المشرفين عليها
2.3 وكيل شئون الطلاب
2.3.1 تقييم ما تم إنجازه خلال الفصل الدراسي والرفع به إلى مدير المدرسة
2.4 المعلم
2.4.1 توثيق حضور الطلاب لجميع المجالات وتزويد رائد النشاط بنسخة وفق النموذج و. ط . ع . ن 05-01
3 البرامج والأنشطة العامة
3.1 الإذاعة المدرسية
3.1.1 رائد النشاط الطلابي
3.1.1.1 التعاون مع وكيل شؤون الطلاب بإعداد خطة البرنامج الإذاعي وتحديد المسئولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه
3.1.1.2 الاحتفاظ باستمارة التقويم لدى النشاط الطلابي في ملف الإذاعة المدرسة
3.1.2 وكيل شؤون الطلاب
3.1.2.1 تقويم البرنامج الإذاعي من وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ورائد النشاط ومعلمين وفق استمارة التقويم الخاصة بذلك
3.1.2.2 تحديد المعلمين والطلاب والفصول المميزة في البرنامج الإذاعي وفقا لاستمارات التقييم من أجل تكريمهم
3.1.3 مدير المدرسة
3.1.3.1 تكريم المعلمين والطلاب والفصول المميزة بالبرنامج الإذاعي نهاية كل فصل دراسي
4 الرحلات والزيارات
4.1 مدير المدرسة
4.1.1 مراجعة الخطة بهدف اعتمادها
4.2 مجلس المدرسة
4.2.1 اعتماد الرحلة أو الزيارة المدرسية
4.3 رائد النشاط الطلابي
4.3.1 إعداد خطة الزيارة أو الرحلة والخطابات للجهات المرادة زيارتها رسمياً بعد التنسيق معها
4.3.2 (أخذ موافقة ولي الأمر على اشتراك الطالب في نشاط مدرسي وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-05-02
4.3.3 حصر الطلاب المشاركين في الزيارة أو الرحلة من المتميزين
4.3.4 التأكد من توثيق جميع الرحلات والزيارات بالتقارير والصور وحفظها وتقديم نسخة لوكيل شؤون الطلاب
4.3.5 حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط داخل المدرسة والتنسيق مع المرشد الطلابي لمعالجة حالات عدم التفاعل
4.3.6 حصر الطلاب المتفوقين في بعض مجالات النشاط وتقديمهم لرعاية الطلاب الموهوبين في المدرسة
4.3.7 التعاون مع المعلمين بإعداد المطويات والنشرات المستمرة والدورية التي تعزز القيم والاتجاهات التي تخدم المرحلة الدراسية وفقا للضوابط المنظمة لذلك
4.3.8 التعامل مع أسابيع المناسبات (أسبوع الشجرة، أسبوع المرور، إلخ) وفق التعاميم الواردة بهذا الشأن وعمل نشرات خاصة بكل أسبوع
4.3.9 رفع التقارير الخاصة بالأنشطة الطلابية لإدارة التربية والتعليم بشكل دوري بالتنسيق مع إدارة المدرسة
4.4 وكيل شؤون الطلاب
4.4.1 اختيار المعلم المشرف على الزيارة وتزويده بتعليمات الرحلة وأسماء الطلاب المشاركين بها وأخذ توقيعه بالعلم
4.5 المعلم
4.5.1 إعداد تقرير بنهاية الزيارة أو الرحلة
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

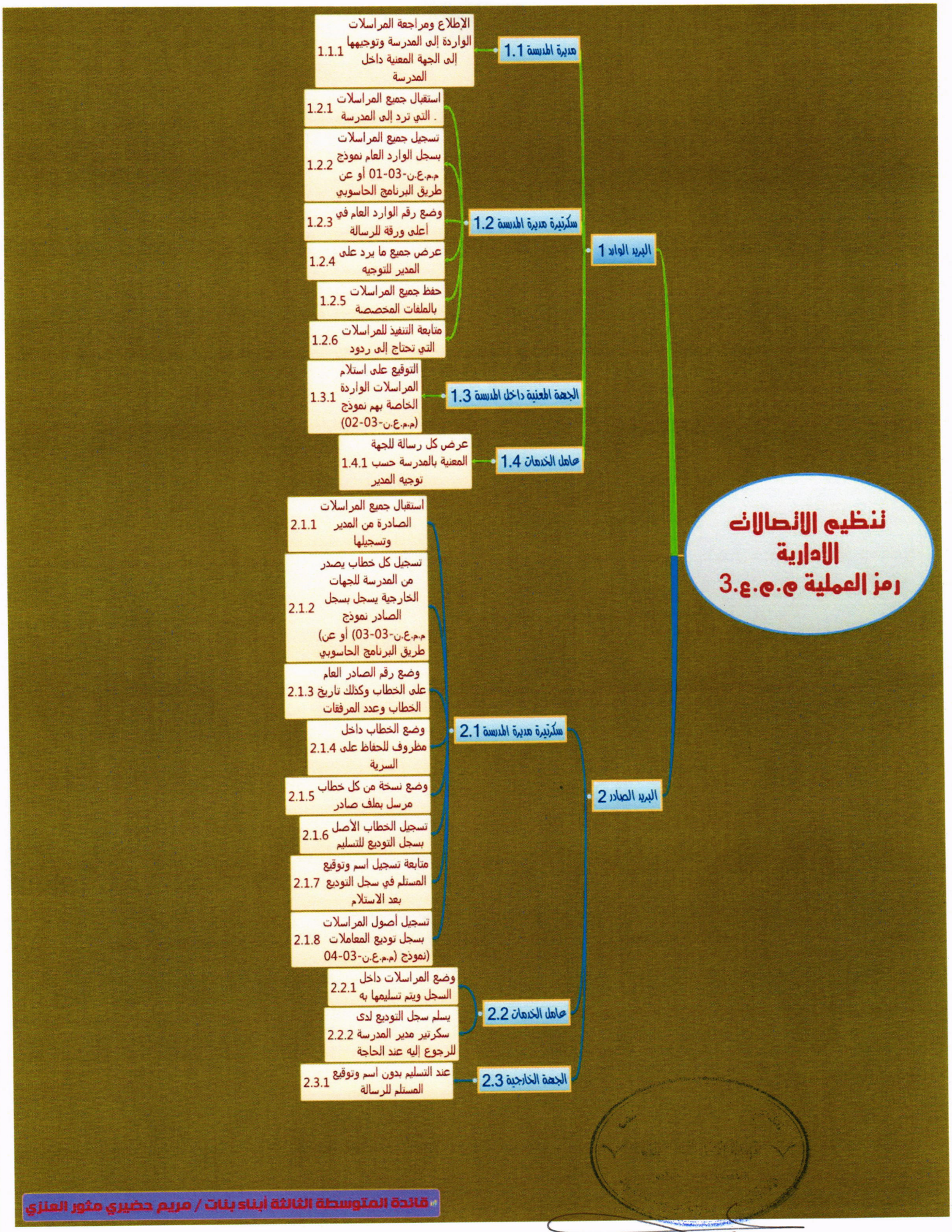
النقل المدرسي
رمز العملية و.م.ع.7
مدير المدرسة 1
1.1 مراجعة الخطاب والتأكد من شروط وفقاً للمعايير
1.2 رفع الخطاب مع الوثائق لإدارة التربية والتعليم للحصول على موافقة النقل المدرسي
1.3 إذا وافقت إدارة التربية والتعليم يتم توقيع العقد مع الجهة المختصة بالنقل المدرس
وكيل الشؤون المدرسية 2
2.1 مراعاة المعايير والشروط المنظمة للنقل المدرسي التي تتمثل فيما يأتي :
2.1.1 لا يقل عدد الطلاب المنقولين عن خمسة طلاب ويتم نقلهم لأقرب مدرسة من كسكنهم
2.1.2 (لا تقل مسافة النقل عن (2 كم في الطرق الجبلية الوعرة و(5) كم في الطرق المعبدة
2.1.3 لا تزيد مسافة النقل على كم في الطرق الجبلية (15) الوعرة و(25) كم في الطرق السهلة والمعبدة
2.1.4 تطبيق معيار البعد والقرب عن أقرب مدرسة (ينقل الأبعد ثم الأقرب) ثم معيار المرحلة الدراسية الابتدائية ثم المتوسطة ثم) الثانوية) ثم معيار وعورة الطريق ثم معيار أعداد الطلاب المنقولين .
2.1.5 يتم الإشراف والمتابعة على عملية نقل الطلاب من وإلى المدرسة
2.2 حصر الطلاب الراغبين في النقل وفقاً للمعايير والشروط .
2.3 إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروكي للموقع نموذج (و.ط.ع.ن-07-01)
2.4 إعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقاً للشروط ورفعه إلى مدير المدرسة
مدير الجهة المختصة بالنقل 3
3.1 إرسال نسخة من العقد لإدارة التربية والتعليم وتسلم نسخة أخرى للجهة المختصة بالنقل

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

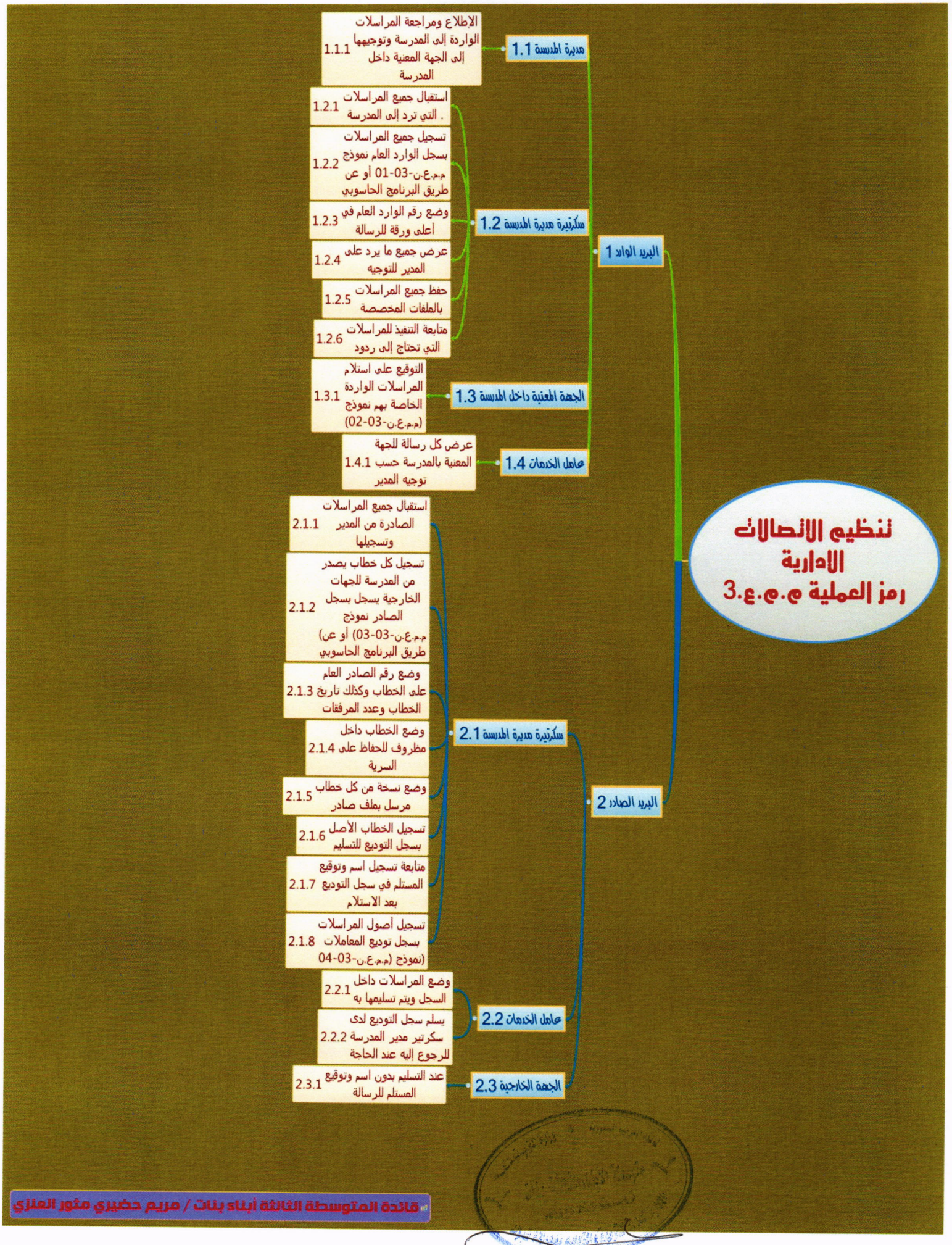

تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً رمز العملية 3.ع.م.و
مدير المدرسة 1
1.1 الاتصال بالمؤسسة التي قدمت العرض الأفضل لتوقيع العقد
1.2 توقيع العقد مع المؤسسة المعنية في مجال الأغذية
1.3 تسليم المؤسسة نسخة من العقد
1.4 رفع نسخة من العقد إلى إدارة التربية والتعليم
1.5 إذا وجدت مخالفة أو أخلت المؤسسة بالعقد يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة فيه
1.6 استلام إيرادات المقصف
1.6.1 استلام الشيك من المؤسسة المشغلة المقصف
1.6.2 التوقيع على سند استلام الشيك من قبل الشركة مع الاحتفاظ بصورة من سند الاستلام
1.6.3 تسليم الايراد لأمين لجنة الصندوق المدرسي
وكيل الشئون المدرسية 2
2.1 حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية أو الأغذية في العام السابق من خلال قسم النشاط في إدارة التربية والتعليم أو من مديري المدارس القريبة
2.2 تحديد فترة استقبال العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات لتشغيل المقصف
2.3 تحديد فترة التوقف عن استقبال عروض الشركات والمؤسسات قبل نهاية العام الدراسي باسبوعين
2.4 الاتصال بالشركات والمؤسسات في مجال الأغذية لتقديم عروضها للمدرسة أو عن طريق الاعلان بالوسائل المختلفة
2.5 استلام العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات في مجال الأغذية
2.6 حفظ نسخة العقد لدى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
2.7 زيارة المقصف بشكل أسبوعي للتأكد من توفر الشروط الصحية
2.8 التأكد من إبراز الشهادة الصحية في المقصف وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد
2.9 التأكد من متطلبات تشغيل المقصف
2.10 إعداد تقارير عن الزيارة الدورية وتقديمها لمدير المدرسة
لجنة الصندوق المدرسي 3
3.1 دراسة عروض المؤسسات وفقاً للشروط المحددة في العروض وترتيبها وفقاً لأفضل العروض
3.2 التأكد من وجود الشهادات الصحية وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد
3.3 التعميم على الجهات المعنية في المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات في بداية العام الدراسي .التأكد من متطلبات التشغيل
أمين لجنة الصندوق المدرسي 4
4.1 تسجيل قيمة المبلغ في سجل الايرادات ويتم توقيع جميع أعضاء لجنة الصندوق المدرسي على استلام المبلغ
4.2 إيداع إيرادات المقصف في حساب بنكي


تصميم التدريس
رمز العملية
و.ط.ع.1
المعلم 1
القيام بتحليل المحتوى الدراسي للمقرر ومنها تتم صياغة الأهداف العامة والخاصة لمادته في جميع الوحدات 1.1
يقوم بتوزيع الأهداف على أسابيع الفصل الدراسي ويحدد المواضيع التي ستنفذ في كل أسبوع 1.2
القيام بتحديد طرق التقويم لقياس مدى تحقق الأهداف ومراعاة مواعيد الاختبارات التقويمية 1.3
توزيع الخطة الفصلية بشكل وأسلوب مناسب مراعياً العطل الرسمية وفقاً للنموذج رقم (و.ت.ع.ي.-02-01) والتأكد من مدى تغطيتها للمادة الدراسية وتقديمها لوكيل الشؤون التعليمية 1.4
يقوم المعلم بإعداد كل حصة صفية في دفتر إعداد الدروس قبل الدخول الى الفصل الدراسي واختيار وتجهيز جميع المتطلبات من الوسائل المساندة وأساليب التقويم وفق التعليمات والأساليب المتفق عليها في هذا المجال 1.5
يباشر المعلم الحصة الصفية من خلال قياس الاستعداد التعليمي للطلاب (التعليمي القبلي) ويكون هذا على شكل مدى مكتوب في دفتر إعداد الدروس 1.6
(شرح الدرس الجديد من خلال مناقشة الطلاب مع استخدام الطرق المناسبة لموضوع الدرس من (شرح مناقشة . قصة . وغيرها 1.7
التأكد من تحقيق الهدف من خلال استخدم وسائل تقويم واضحة ومحددة 1.8
(توثيق النتائج التعليمية في الوسيلة المخصصة داخل الفصل (السبورة أي وسائل أخرى 1.9
يتم استخدام التقويم المناسب للأهداف من خلال مشاركة جميع الطلاب مع رصد الدرجات في سجل متابعة الطلاب 1.10
بعد الانتهاء من تحقيق الهدف الأول والثاني يقوم المعلم في إجراء تقويم تكويني للنتائج التعليمية للدرس 1.11
الاستمرار بشرح ومناقشة جميع الأهداف وتسجيل النتائج التعليمية وإجراء التقويم التكويني لها حتى إتمام تحقيق جميع أهداف الدرس 1.12
يقوم المعلم بإجراء تقويم ختامي لجميع الأهداف من خلال المشافهة أو إجراء تقويم ختامي 1.13
الاستمرار بمتابعة الطلاب فيما تبقى من وقت الحصة 1.14
وكيل الشؤون التعليمية 2
القيام بدراسة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين والتأكد من جميع مكوناتها ومناقشتها مع المعلمين ورفعها لمدير المدرسة 2.1
القيام بمراجعة أسبوعية لدفتر إعداد الدروس الخاص بالمعلم
والتأكد من
سير الدروس حسب الخطة الفصلية للمقرر الدراسي 2.2
مطابقة الإعداد الدوري للتعليمات والتوجيهات الخاصة بالمادة
مدير المدرسة 3
مراجعة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين واعتمادها 3.1
مراجعة دفتر تحضير الدروس حسب الخطة المعتمدة من قبله 3.2

وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)
تأسست عام ١٤٠٥هـ


تنظيم الاتصالات الادارية
رمز العملية م.م.ع.3
البريد الوارد 1
مديرة المدرسة 1.1
الإطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة 1.1.1
سكرتيرة مديرة المدرسة 1.2
استقبال جميع المراسلات التي ترد إلى المدرسة . 1.2.1
تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام نموذج م.م.ع.ن-03-01 أو عن طريق البرنامج الحاسوبي 1.2.2
وضع رقم الوارد العام في أعلى ورقة للرسالة 1.2.3
عرض جميع ما يرد على المدير للتوجيه 1.2.4
حفظ جميع المراسلات بالملفات المخصصة 1.2.5
متابعة التنفيذ للمراسلات التي تحتاج إلى ردود 1.2.6
الجهة المعنية داخل المدرسة 1.3
التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة بهم نموذج (م.م.ع.ن-03-02) 1.3.1
عامل الخدمات 1.4
عرض كل رسالة للجهة المعنية بالمدرسة حسب توجيه المدير 1.4.1
البريد الصادر 2
سكرتيرة مديرة المدرسة 2.1
استقبال جميع المراسلات الصادرة من المدير وتسجيلها 2.1.1
تسجيل كل خطاب يصدر من المدرسة للجهات الخارجية يسجل بسجل الصادر نموذج م.م.ع.ن-03-03) أو عن) طريق البرنامج الحاسوبي 2.1.2
وضع رقم الصادر العام على الخطاب وكذلك تاريخ الخطاب وعدد المرفقات 2.1.3
وضع الخطاب داخل مظروف للحفاظ على السرية 2.1.4
وضع نسخة من كل خطاب مرسل بملف صادر 2.1.5
تسجيل الخطاب الأصل بسجل التوديع للتسليم 2.1.6
متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التوديع بعد الاستلام 2.1.7
تسجيل أصول المراسلات بسجل توديع المعاملات (نموذج (م.م.ع.ن-03-04 2.1.8
عامل الخدمات 2.2
وضع المراسلات داخل السجل ويتم تسليمها به 2.2.1
يسلم سجل التوديع لدى سكرتير مدير المدرسة للرجوع إليه عند الحاجة 2.2.2
الجهة الخارجية 2.3
عند التسليم بدون اسم وتوقيع المستلم للرسالة 2.3.1

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

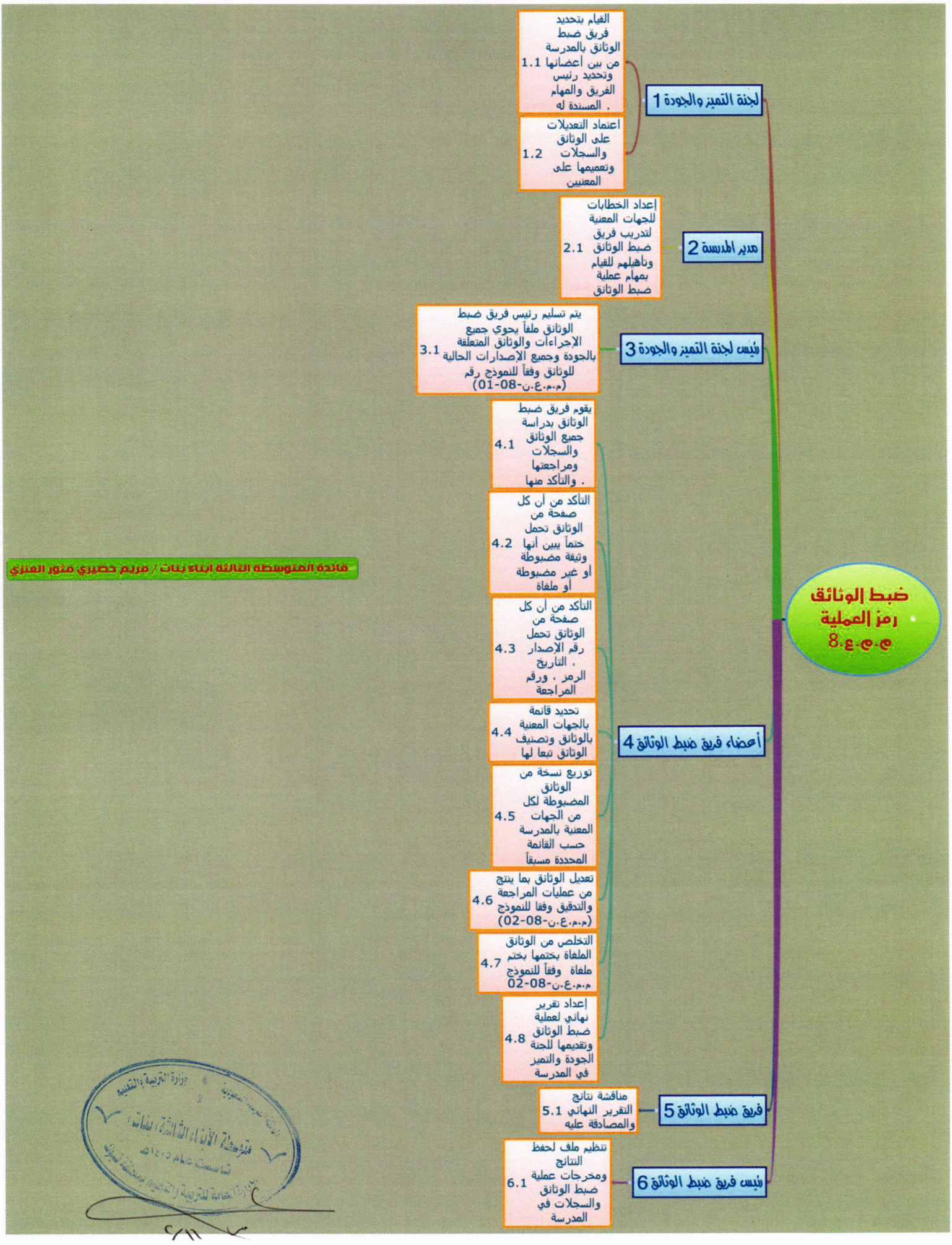

تنظيم الاتصالات الادارية
رمز العملية م.م.ع.3
البريد الوارد 1
مديرة المدرسة 1.1
الإطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة 1.1.1
سكرتيرة مديرة المدرسة 1.2
استقبال جميع المراسلات . التي ترد إلى المدرسة 1.2.1
تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام نموذج م.م.ع.ن-03-01 أو عن طريق البرنامج الحاسوبي 1.2.2
وضع رقم الوارد العام في أعلى ورقة للرسالة 1.2.3
عرض جميع ما يرد على المدير للتوجيه 1.2.4
حفظ جميع المراسلات بالملفات المخصصة 1.2.5
متابعة التنفيذ للمراسلات التي تحتاج إلى ردود 1.2.6
الجهة المعنية داخل المدرسة 1.3
التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة بهم نموذج (م.م.ع.ن-03-02) 1.3.1
عامل الخدمات 1.4
عرض كل رسالة للجهة المعنية بالمدرسة حسب توجيه المدير 1.4.1
البريد الصادر 2
سكرتيرة مديرة المدرسة 2.1
استقبال جميع المراسلات الصادرة من المدير وتسجيلها 2.1.1
تسجيل كل خطاب يصدر من المدرسة للجهات الخارجية يسجل بسجل الصادر نموذج م.م.ع.ن-03-03) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي 2.1.2
وضع رقم الصادر العام على الخطاب وكذلك تاريخ الخطاب وعدد المرفقات 2.1.3
وضع الخطاب داخل مظروف للحفاظ على السرية 2.1.4
وضع نسخة من كل خطاب مرسل بملف صادر 2.1.5
تسجيل الخطاب الأصل بسجل التوديع للتسليم 2.1.6
متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التوديع بعد الاستلام 2.1.7
تسجيل أصول المراسلات بسجل توديع المعاملات (نموذج (م.م.ع.ن-03-04 2.1.8
عامل الخدمات 2.2
وضع المراسلات داخل السجل ويتم تسليمها به 2.2.1
يسلم سجل التوديع لدى سكرتير مدير المدرسة للرجوع إليه عند الحاجة 2.2.2
الجهة الخارجية 2.3
عند التسليم بدون اسم وتوقيع المستلم للرسالة 2.3.1

رعاية الطلاب الموهوبين
رمز العملية و.ت.ع.3
بداية الفصل الدراسي 1
المعلم المختص بالموهوبين 1.1
1.1.1 إعداد خطة خاصة (الإطار العام للبرنامج- الاطار العام للوحدة الإثرائية- الية التنفيذ (التخطيط اليومي للقاءات - وذلك لرعاية الموهوبين في المدرسة في كل فصل على حدة
1.1.2 حصر الطلاب الموهوبين في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني
1.1.3 الكشف والتأكد من الطلاب الموهوبين من المعلم المختص من خلال استخدام اختبارات التفكير والذكاء والإبداع
1.1.4 تصنيف الطلاب حسب نوع مواهبهم في المدرسة
1.1.5 تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب الموهوبين
1.1.6 عرض الخطة العامة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لمدير المدرسة لاعتمادها
1.1.7 تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة التي تساهم في تنمية المواهب لدى الطلاب
أثناء الفصل الدراسي 2
وكيل الشؤون التعليمية + المعلم المختص بالموهوبين 2.1
2.1.1 الإشراف على تنفيذ الخطة وتقويمها والإسهام في تطويرها خلال العام الدراسي
2.1.2 تزويد الطلاب الموهوبين بالمطبوعات والنشرات والوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مواهبهم
2.1.3 ترشيح الموهوبين للمشاركة في المسابقات والبرامج على المستويين المحلي والعالمي وتوفير جميع المتطلبات اللازمة
2.1.4 توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين
2.1.5 إبراز انجازات الطلاب الموهوبين من خلال المعارض والأنشطة المحلية والعالمية ولوحات الشرف في المدرسة بالتنسيق مع رائد النشاط
المرشد الطلابي 2.2
2.2.1 متابعة الحالة الاجتماعية والسلوكية للطلاب الموهوبين بالتنسيق مع المعلم المختص
المعلم المختص بالموهوبين 2.3
2.3.1 إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها
2.3.2 التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تصميم وحدات إثرائية للطلاب الموهوبين
2.3.3 التنسيق مع مركز الموهوبين في اختيار الطلاب الموهوبين لبرامج أكثر كثافة خلال العام الدراسي أو في البرامج الصيفية أو تلك البرامج التي تقام في نوادي الحي
2.3.4 دعم نمو قدرات الطلاب الموهوبين الفردية من خلال تقديم برامج فردية خاصة تناسب قدراتهم المتنوعة
2.3.5 توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع وأنماط الموهبة وسبل تقديم الرعاية المناسبة لكل منها
2.3.6 تقديم نصائح لفظية وكتابية في صورة محاضرات عامة ولقاءات خاصة ومطويات تتضمن أساليب وبرامج يمكن استخدامها في المنازل لمساعدة أولياء أمور الطلاب في تقديم الدعم الكافي للموهبين
2.3.7 تنظيم برامج ونشاطات خاصة لتنمية القدرات الشخصية والاجتماعية للطلاب الموهوبين من خلال اللقاءات الدورية
2.3.8 تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم
2.3.9 تطبيق الأساليب العلمية الحديثة الكمية منها والنوعية في تمييز الموهبة وتصنيفها
2.3.10 التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية القدرات التفكيرية للطلاب في الصفوف العادية
2.3.11 المساعدة في تنمية مهارات التفكير للطلاب الموهوبين من خلال تدريبهم على بعض برامج تنمية التفكير الناقد والإبداعي ولابتكاري وفق آلية مدرجة
2.3.12 . تنفيذ برامج لمساعدة الطلاب الموهوبين على تنمية قدرات البحث العلمي وأساليبه
وكيل الشؤون التعليمية 2.4
2.4.1 تنظيم لقاءات دورية مع أولياء أمور الطلاب الموهوبين لتحقيق بعض سبل التكامل في رعاية المواهب داخل وخارج المدرسة
المعلم 2.5
2.5.1 إعداد تقرير بنهاية الزيارة أو الرحلة
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

رعاية الطلاب الموهوبين
رمز العملية و.ت.ع.3
بداية الفصل الدراسي 1
المعلم المختص بالموهوبين 1.1
1.1.1 إعداد خطة خاصة (الإطار العام للبرنامج- الإطار العام للوحدة الإثرائية- آلية التنفيذ (التخطيط اليومي للقاءات - وذلك لرعاية الموهوبين في المدرسة في كل فصل على حدة
1.1.2 حصر الطلاب الموهوبين في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني
1.1.3 الكشف والتأكد من الطلاب الموهوبين من المعلم المختص من خلال استخدام اختبارات التفكير والذكاء والإبداع
1.1.4 تصنيف الطلاب حسب نوع مواهبهم في المدرسة
1.1.5 تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب الموهوبين
1.1.6 عرض الخطة العامة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لمدير المدرسة لاعتمادها
1.1.7 تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة التي تساهم في تنمية المواهب لدى الطلاب
اثناء الفصل الدراسي 2
وكيل الشؤون التعليمية + المعلم المختص بالموهوبين 2.1
2.1.1 الإشراف على تنفيذ الخطة وتقويمها والإسهام في تطويرها خلال العام الدراسي
2.1.2 تزويد الطلاب الموهوبين بالمطبوعات والنشرات والوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مواهبهم
2.1.3 ترشيح الموهوبين للمشاركة في المسابقات والبرامج على المستويين المحلي والعالمي وتوفير جميع المتطلبات اللازمة
2.1.4 توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين
2.1.5 إبراز انجازات الطلاب الموهوبين من خلال المعارض والأنشطة المحلية والعالمية ولوحات الشرف في المدرسة بالتنسيق مع رائد النشاط
المرشد الطلابي 2.2
2.2.1 متابعة الحالة الاجتماعية والسلوكية للطلاب الموهوبين بالتنسيق مع المعلم المختص
المعلم المختص بالموهوبين 2.3
2.3.1 إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها
2.3.2 التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تصميم وحدات إثرائية للطلاب الموهوبين
2.3.3 التنسيق مع مركز الموهوبين في اختيار الطلاب الموهوبين لبرامج أكثر كثافة خلال العام الدراسي أو في البرامج الصيفية أو تلك البرامج التي تقام في نوادي الحي
2.3.4 دعم نمو قدرات الطلاب الموهوبين الفردية من خلال تقديم برامج فردية خاصة تناسب قدراتهم المتنوعة
2.3.5 توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع وأنماط الموهبة وسبل تقديم الرعاية المناسبة لكل منها
2.3.6 تقديم نصائح لفظية وكتابية في صورة محاضرات عامة ولقاءات خاصة ومطويات تتضمن أساليب وبرامج يمكن استخدامها في المنازل لمساعدة أولياء أمور الطلاب في تقديم الدعم الكافي للموهوبين
2.3.7 تنظيم برامج ونشاطات خاصة لتنمية القدرات الشخصية والاجتماعية للطلاب الموهوبين من خلال اللقاءات الدورية
2.3.8 تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم
2.3.9 تطبيق الأساليب العلمية الحديثة الكمية منها والنوعية في تمييز الموهبة وتصنيفها
2.3.10 التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية القدرات التفكيرية للطلاب في الصفوف العادية
2.3.11 المساعدة في تنمية مهارات التفكير للطلاب الموهوبين من خلال تدريبهم على بعض برامج تنمية التفكير الناقد والإبداعي ولابتكاري وفق آلية مدرجة
2.3.12 . تنفيذ برامج لمساعدة الطلاب الموهوبين على تنمية قدرات البحث العلمي وأساليبه
وكيل الشؤون التعليمية 2.4
2.4.1 تنظيم لقاءات دورية مع أولياء أمور الطلاب الموهوبين لتحقيق بعض سبل التكامل في رعاية المواهب داخل وخارج المدرسة
المعلم 2.5
2.5.1 إعداد تقرير بنهاية الزيارة أو الرحلة

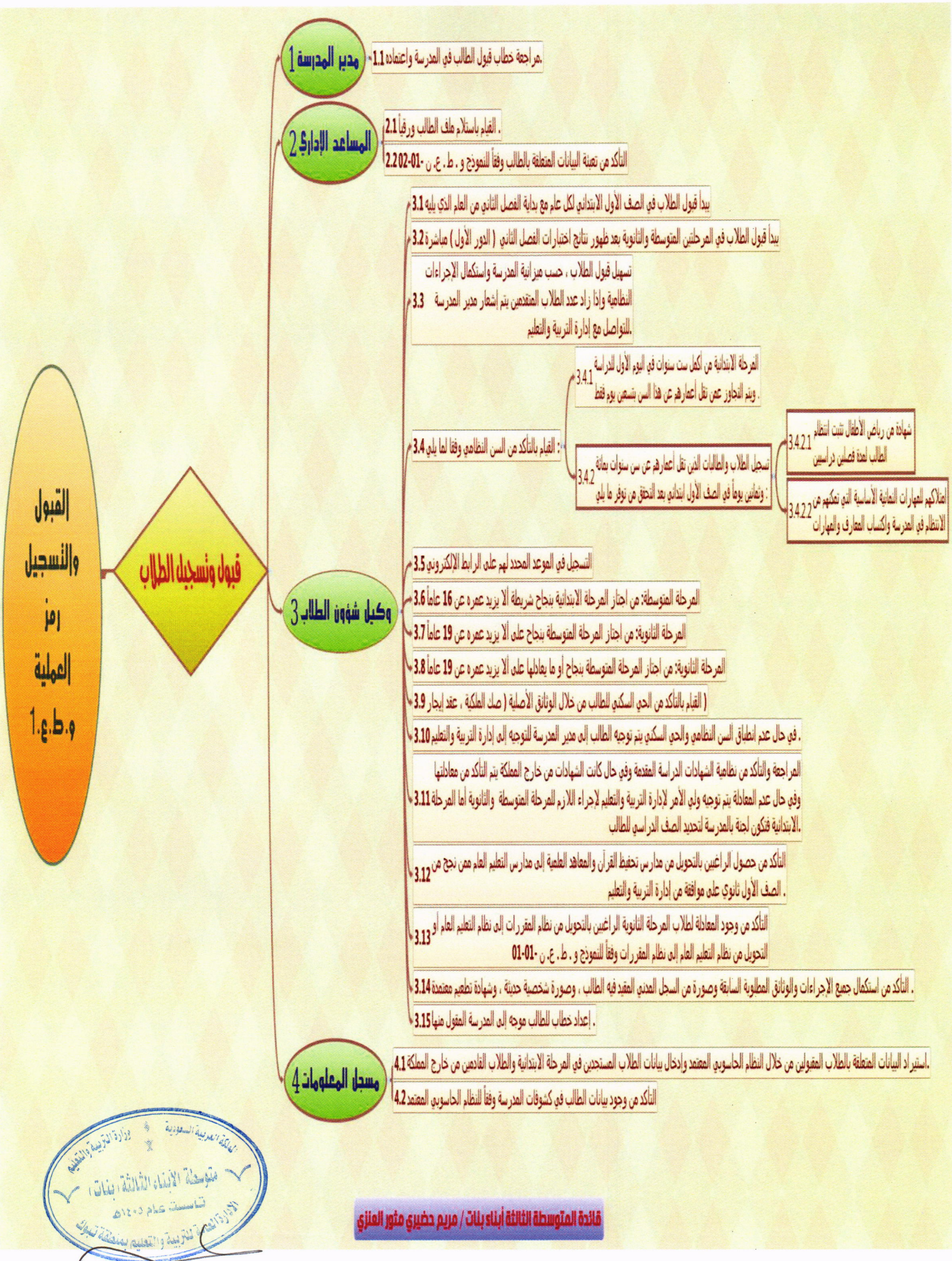
رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة
رمز العملية و.ث.ع.4
بداية الفصل الدراسي 1
المعلم المختص 1.1
1.1.1 الكشف والتأكد من الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال استخدام المقاييس المتخصصة
1.1.2 حصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني
1.1.3 تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة
1.1.4 تصنيف الطلاب حسب نوع الاحتياج في المدرسة
1.1.5 تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
1.1.6 إعداد خطة تربوية فردية تتواءم مع خصائص واحتياج كل طالب من ذوي الإعاقة
1.1.7 عرض الخطة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لمدير المدرسة لاعتمادها
أثناء الفصل الدراسي 2
المرشد الطلابي 2.1
2.1.1 متابعة الحالات الاجتماعية والنفسية للطلاب ذوي الإعاقة بالتنسيق مع المعلم المختص
المعلم المختص 2.2
2.2.1 الإشراف اليومي على طلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وانصرافهم
2.2.2 تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم
2.2.3 إعداد جدول المتابعة للطلاب ذوي الإعاقة
2.2.4 متابعة تدني مستوى الطلاب ذوي الإعاقة وتدوين جميع الملاحظات
2.2.5 إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها
2.2.6 توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع الاحتياجات الخاصة وكيفية تقديم الرعاية المناسبة لكل منها
2.2.7 إعداد تقرير شهري من معلم التربية لخاصة
2.2.8 تزويد أولياء الأمور بالتقارير الشهرية والفصلية عن مستوى الطالب
2.2.9 تقويم الخطة التربوية للطلاب المستفيدين وإعداد تقرير ورفعه لوكيل الشئون التعليمية
المعلمون 2.3
2.3.1 دمج الطلاب ضمن أساليب التدريس الاعتيادية بالتعاون مع معلم التربية الخاصة
2.3.2 تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية قدرات الطلاب بالتعاون مع معلم التربية الخاصة
وكيل الشؤون التعليمية 2.4
2.4.1 مراجعة التقرير الشهري وتقديمه لمدير المدرسة
مدير المدرسة 2.5
2.5.1 اعتماد التقرير الشهري من مدير المدرسة
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة رمز العملية و.ت.ع.4
بداية الفصل الدراسي 1
المعلم المختص 1.1
1.1.1 الكشف والتأكد من الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال استخدام المقاييس المتخصصة
1.1.2 حصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني
1.1.3 تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة
1.1.4 تصنيف الطلاب حسب نوع الاحتياج في المدرسة
1.1.5 تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
1.1.6 إعداد خطة تربوية فردية تتواءم مع خصائص واحتياج كل طالب من ذوي الإعاقة
1.1.7 عرض الخطة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لمدير المدرسة لاعتمادها
أثناء الفصل الدراسي 2
المرشد الطلابي 2.1
2.1.1 متابعة الحالات الاجتماعية والنفسية للطلاب ذوي الإعاقة بالتنسيق مع المعلم المختص
المعلم المختص 2.2
2.2.1 الإشراف اليومي على طلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وانصرافهم
2.2.2 تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم
2.2.3 إعداد جدول المتابعة للطلاب ذوي الإعاقة
2.2.4 متابعة تدني مستوى الطلاب ذوي الإعاقة وتدوين جميع الملاحظات
2.2.5 إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها
2.2.6 توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع الاحتياجات الخاصة وكيفية تقديم الرعاية المناسبة لكل منها
2.2.7 إعداد تقرير شهري من معلم التربية لخاصة
2.2.8 تزويد أولياء الأمور بالتقارير الشهرية والفصلية عن مستوى الطالب
2.2.9 تقويم الخطة التربوية للطلاب المستفيدين وإعداد تقرير ورفعه لوكيل الشئون التعليمية
المعلمون 2.3
2.3.1 دمج الطلاب ضمن أساليب التدريس الاعتيادية بالتعاون مع معلم التربية الخاصة
2.3.2 تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية قدرات الطلاب بالتعاون مع معلم التربية الخاصة
وكيل الشؤون التعليمية 2.4
2.4.1 مراجعة التقرير الشهري وتقديمه لمدير المدرسة
مدير المدرسة 2.5
2.5.1 اعتماد التقرير الشهري من مدير المدرسة

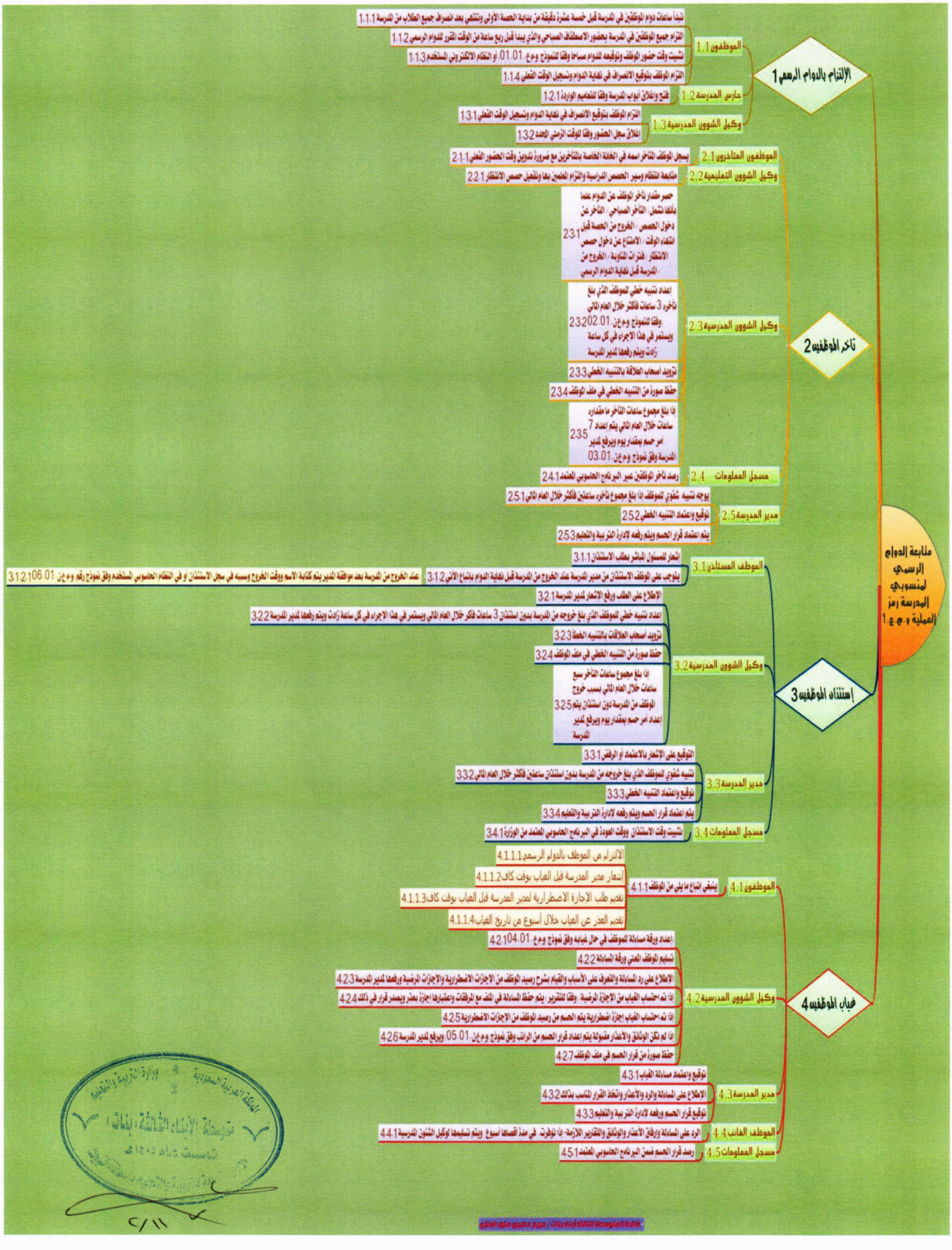

ضبط الوثائق
رمز العملية
م.م.ع.8
لجنة التميز والجودة 1
1.1 القيام بتحديد فريق ضبط الوثائق بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس الفريق والمهام المسندة له .
1.2 اعتماد التعديلات على الوثائق والسجلات وتعميمها على المعنيين
مدير المدرسة 2
2.1 إعداد الحطابات للجهات المعنية لتدريب فريق ضبط الوثائق وتاهيلهم للقيام بمهام عملية ضبط الوثائق
رئيس لجنة التميز والجودة 3
3.1 يتم تسليم رئيس فريق ضبط الوثائق ملفاً يحوي جميع الإجراءات والوثائق المتعلقة بالجودة وجميع الإصدارات الحالية للوثائق وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن-08-01)
أعضاء فريق ضبط الوثائق 4
4.1 يقوم فريق ضبط الوثائق بدراسة جميع الوثائق والسجلات ومراجعتها . والتأكد منها
4.2 التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل ختماً يبين أنها وثيقة مضبوطة أو غير مضبوطة أو ملغاة
4.3 التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل رقم الإصدار ، التاريخ الرمز ، ورقم المراجعة
4.4 تحديد قائمة بالجهات المعنية بالوثائق وتصنيف الوثائق تبعا لها
4.5 توزيع نسخة من الوثائق المضبوطة لكل من الجهات المعنية بالمدرسة حسب القائمة المحددة مسبقاً
4.6 تعديل الوثائق بما ينتج من عمليات المراجعة والتدقيق وفقا للنموذج (م.م.ع.ن-08-02)
4.7 التخلص من الوثائق الملغاة بختمها بختم ملغاة وفقاً للنموذج م.م.ع.ن-08-02
4.8 إعداد تقرير نهائي لعملية ضبط الوثائق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في المدرسة
فريق ضبط الوثائق 5
5.1 مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه
رئيس فريق ضبط الوثائق 6
6.1 تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية ضبط الوثائق والسجلات في المدرسة

قائدة المتوسطة الثالثة اباء بنات / مريم حضيري منور العنزي

وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأباء الثالثة / بنات
تأسست عام ١٤٠٥هـ


القبول والتسجيل رمز العملية و.ط.ع.1
قبول وتسجيل الطلاب
1 مدير المدرسة
1.1 مراجعة خطاب قبول الطالب في المدرسة واعتماده.
2 المساعد الإداري
2.1 القيام باستلام ملف الطالب ورقياً.
2.2 التأكد من تعبئة البيانات المتعلقة بالطالب وفقاً للنموذج و.ط.ع.ن-01-02-2.2
3 وكيل شؤون الطلاب
3.1 يبدأ قبول الطلاب في الصف الأول الابتدائي لكل عام مع بداية الفصل الثاني من العام الذي يليه
3.2 يبدأ قبول الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوية بعد ظهور نتائج اختبارات الفصل الثاني (الدور الأول) مباشرة
3.3 تسهيل قبول الطلاب ، حسب ميزانية المدرسة واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطلاب المتقدمين يتم إشعار مدير المدرسة للتواصل مع إدارة التربية والتعليم.
3.4 القيام بالتأكد من السن النظامي وفقا لما يلي:
3.4.1 المرحلة الابتدائية من أكمل ست سنوات في اليوم الأول للدراسة ويتم التجاوز عمن تقل أعمارهم عن هذا السن بتسعين يوم فقط .
3.4.2 تسجيل الطلاب والطالبات الذين تقل أعمارهم عن سن سنوات بعانية وثمانين يوماً في الصف الأول ابتدائي بعد التحقق من توفر ما يلي :
3.4.2.1 شهادة من رياض الأطفال تثبت انتظام الطالب لمدة فصلين دراسيين
3.4.2.2 أهلاكهم للمهارات الحياتية الأساسية التي تمكنهم من الانتظام في المدرسة واكتساب المعارف والمهارات
3.5 التسجيل في الموعد المحدد لهم على الرابط الإلكتروني
3.6 المرحلة المتوسطة: من اجتاز المرحلة الابتدائية بنجاح شريطة ألا يزيد عمره عن 16 عاماً
3.7 المرحلة الثانوية: من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح على ألا يزيد عمره عن 19 عاماً
3.8 المرحلة الثانوية: من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح أو ما يعادلها على ألا يزيد عمره عن 19 عاماً
3.9 (القيام بالتأكد من الحي السكني للطالب من خلال الوثائق الأصلية (صك الملكية ، عقد إيجار
3.10 في حال عدم انطباق السن النظامي والحي السكني يتم توجيه الطالب إلى مدير المدرسة للتوجيه إلى إدارة التربية والتعليم.
3.11 المراجعة والتأكد من نظامية الشهادات الدراسة المقدمة وفي حال كانت الشهادات من خارج المملكة يتم التأكد من معادلتها وفي حال عدم المعادلة يتم توجيه ولي الأمر لإدارة التربية والتعليم لإجراء اللازم للمرحلة المتوسطة والثانوية أما المرحلة الابتدائية فتكون لجنة بالمدرسة لتحديد الصف الدراسي للطالب.
3.12 التأكد من حصول الراغبين بالتحويل من مدارس تحفيظ القرآن والمعاهد العلمية إلى مدارس التعليم العام ممن نجح من الصف الأول ثانوي على موافقة من إدارة التربية والتعليم .
3.13 التأكد من وجود المعادلة لطلاب المرحلة الثانوية الراغبين بالتحويل من نظام المقررات إلى نظام التعليم العام أو التحويل من نظام التعليم العام إلى نظام المقررات وفقاً للنموذج و.ط.ع.ن-01-01
3.14 التأكد من استكمال جميع الإجراءات والوثائق المطلوبة السابقة وصورة من السجل المدني المقيد فيه الطالب ، وصورة شخصية حديثة ، وشهادة تطعيم معتمدة .
3.15 إعداد خطاب للطالب موجه إلى المدرسة المقبول منها .
4 مسجل المعلومات
4.1 استيراد البيانات المتعلقة بالطلاب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وادخال بيانات الطلاب المستحدين في المرحلة الابتدائية والطلاب القادمين من خارج المملكة.
4.2 التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوفات المدرسة وفقاً للنظام الحاسوبي المعتمد

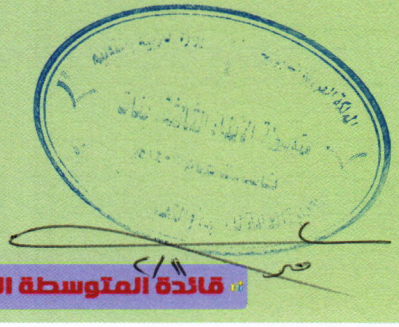
المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)
تأسست عام ١٤٠٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

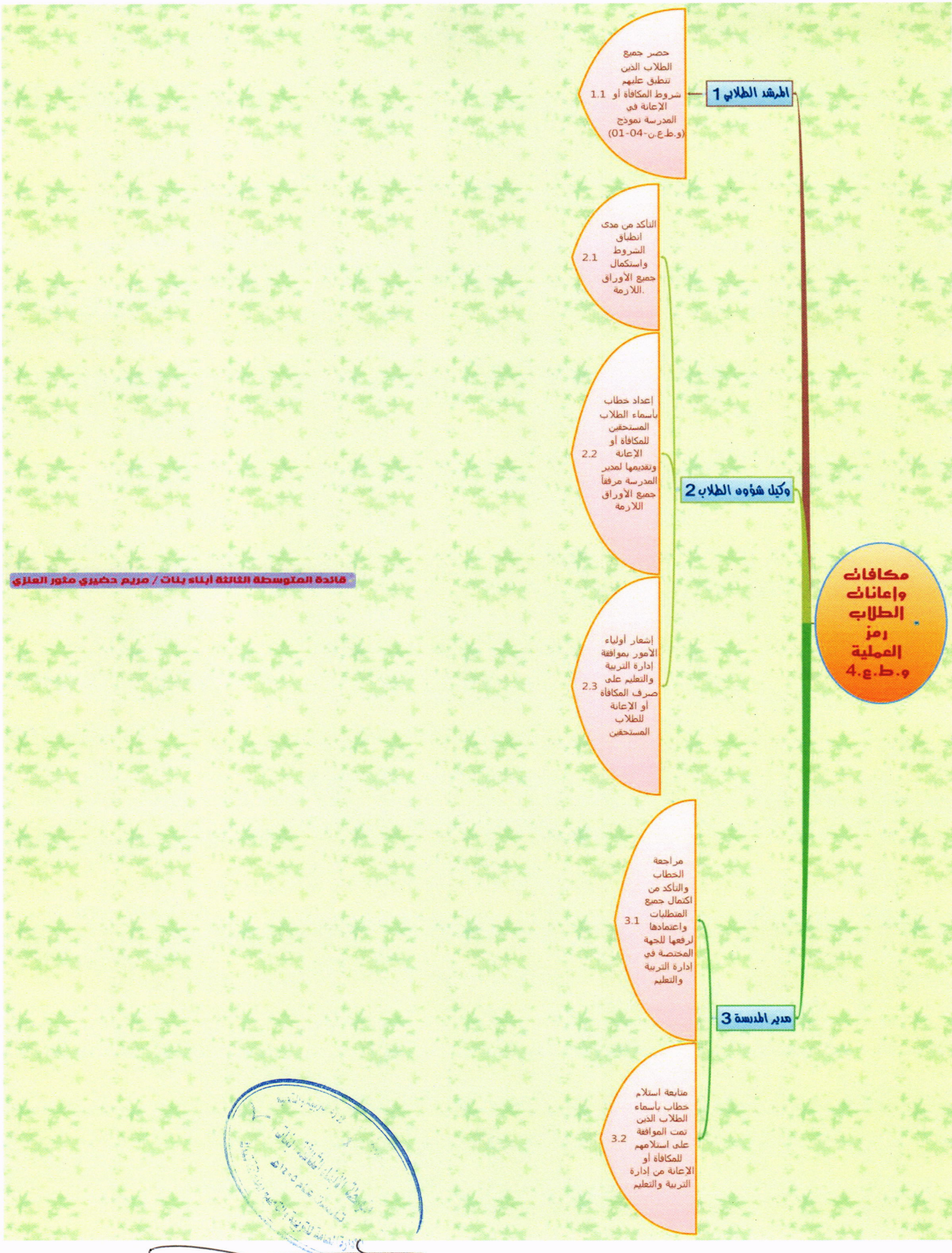

متابعة الدوام الرسمي لمنسوبي المدرسة رمز العملية و.م.ع.1
الإلتزام بالدوام الرسمي 1
الموظفون 1.1
1.1.1 تبدأ ساعات دوام الموظفين في المدرسة قبل خمسة عشرة دقيقة من بداية الحصة الأولى وتنتهي بعد انصراف جميع الطلاب من المدرسة
1.1.2 التزام جميع الموظفين في المدرسة بحضور الاصطفاف الصباحي والذي يبدأ قبل ربع ساعة من الوقت المقرر للدوام الرسمي
1.1.3 تثبيت وقت حضور الموظف وتوقيعه للدوام سباحا وفقا للنموذج و.م.ع. 01.01 أو النظام الالكتروني المستخدم
1.1.4 التزام الموظف بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي
حارس المدرسة 1.2
1.2.1 فتح وإغلاق أبواب المدرسة وفقا للتعاميم الواردة
وكيل الشؤون المدرسية 1.3
1.3.1 التزام الموظف بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي
1.3.2 اغلاق سجل الحضور وفقا للوقت الزمني المحدد
تأخر الموظفين 2
الموظفون المتأخرون 2.1
2.1.1 يسجل الموظف المتأخر اسمه في الخانة الخاصة بالمتأخرين مع ضرورة تدوين وقت الحضور الفعلي
وكيل الشؤون التعليمية 2.2
2.2.1 متابعة انتظام وسير الحصص الدراسية والتزام المعلمين بها وتفعيل حصص الانتظار
وكيل الشؤون المدرسية 2.3
2.3.1 حصر مقدار تأخر الموظف عن الدوام علما بأنها تشمل: التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت / الامتناع عن دخول حصص الانتظار / فترات الشاوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي
2.3.2 إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ تأخره 3 ساعات فأكثر خلال العام المالي وفقا للنموذج و.م.ع. 01.02.02 ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لمدير المدرسة
2.3.3 تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي
2.3.4 حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف
2.3.5 إذا بلغ مجموع ساعات التأخر ما مقداره 7 ساعات خلال العام المالي يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لمدير المدرسة وفق نموذج و.م.ع. 01.03
مسجل المعلومات 2.4
2.4.1 رصد تأخر الموظفين عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد
مدير المدرسة 2.5
2.5.1 يوجه تنبيه شفوي للموظف إذا بلغ مجموع تأخره ساعتين فأكثر خلال العام المالي
2.5.2 توقيع واعتماد التنبيه الخطي
2.5.3 يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لادارة التربية والتعليم
إستئذان الموظفين 3
الموظف المستأذن 3.1
3.1.1 أشعار المسئول المباشر بطلب الاستئذان
3.1.2 يتوجب على الموظف الاستئذان من مدير المدرسة عند الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام بالتالي: عند الخروج من المدرسة بعد موافقة المدير يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه في سجل الاستئذان أو في النظام الحاسوبي المستخدم وفق نموذج رقم و.م.ع. 01.06.1.2.3
وكيل الشؤون المدرسية 3.2
3.2.1 الاطلاع على الطلب ورفع الأشعار لمدير المدرسة
3.2.2 إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان 3 ساعات فأكثر خلال العام المالي ويستمر في هذا الاجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لمدير المدرسة
3.2.3 تزويد أصحاب العلاقات بالتنبيه الخطا
3.2.4 حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف
3.2.5 إذا بلغ مجموع ساعات التأخر سبع ساعات خلال العام المالي بسبب خروج الموظف من المدرسة دون استئذان يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لمدير المدرسة
مدير المدرسة 3.3
3.3.1 التوقيع على الأشعار بالاعتماد أو الرفض
3.3.2 تنبيه شفوي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان ساعتين فأكثر خلال العام المالي
3.3.3 توقيع واعتماد التنبيه الخطي
3.3.4 يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لادارة التربية والتعليم
مسجل المعلومات 3.4
3.4.1 تثبيت وقت الاستئذان ووقت العودة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة
غياب الموظفين 4
الموظفون 4.1
4.1.1 ينبغي إتباع ما يلي من الموظف
4.1.1.1 الالتزام من الموظف بالدوام الرسمي
4.1.1.2 أشعار مدير المدرسة قبل الغياب بوقت كاف
4.1.1.3 تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لمدير المدرسة قبل الغياب بوقت كاف
4.1.1.4 تقديم العذر عن الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب
وكيل الشؤون المدرسية 4.2
4.2.1 إعداد ورقة مساءلة للموظف في حال غيابه وفق نموذج و.م.ع. 01.04
4.2.2 تسليم الموظف المعني ورقة المساءلة
4.2.3 الاطلاع على رد المساءلة والتعرف على الأسباب والقيام بشرح رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية والإجازات المرضية ورفعها لمدير المدرسة
4.2.4 إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية وفقا للتقرير، يتم حفظ المساءلة في الملف مع المرفقات واعتبارها إجازة بعذر ويصدر قرار في ذلك
4.2.5 إذا تم احتساب الغياب إجازة اضطرارية يتم الحسم من رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية
4.2.6 إذا لم تكن الوثائق والأعذار مقبولة يتم إعداد قرار الحسم من الراتب وفق نموذج و.م.ع. 01.05 ويرفع لمدير المدرسة
4.2.7 حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظف
مدير المدرسة 4.3
4.3.1 توقيع واعتماد مساءلة الغياب
4.3.2 الاطلاع على المساءلة والرد والأعذار واتخاذ القرار المناسب بذلك
4.3.3 توقيع قرار الحسم ورفعه لادارة التربية والتعليم
الموظف الغائب 4.4
4.4.1 الرد على المساءلة وإرفاق الأعذار والوثائق والتقارير اللازمة- إذا توفرت- في مدة أقصاها أسبوع ويتم تسليمها لوكيل الشئون المدرسية
مسجل المعلومات 4.5
4.5.1 رصد قرار الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم متوسطة الأبناء الثالثة (بنات) تأسست عام ١٤٣٥هـ

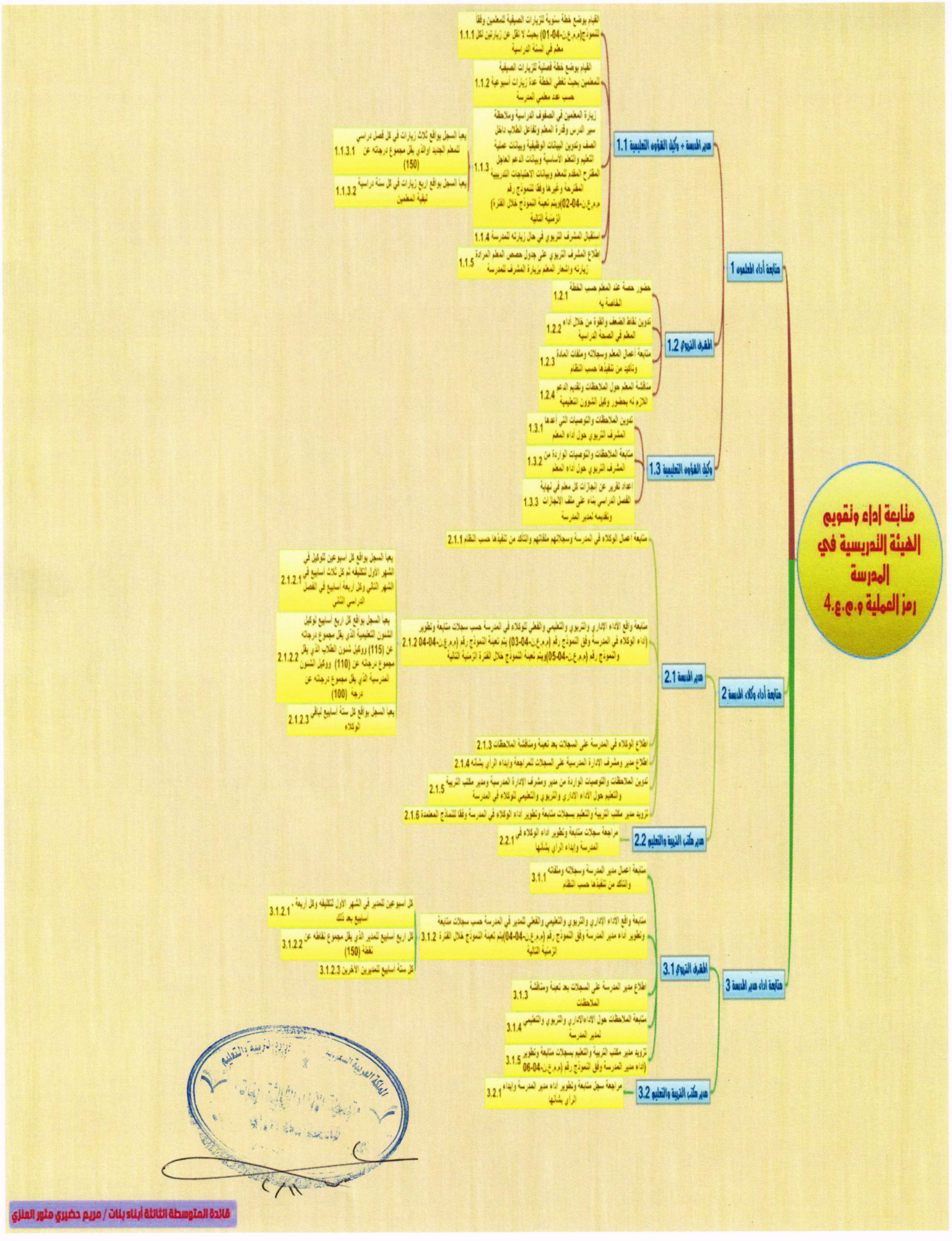
مركز مصادر التعلم
رمز العملية و.م.ع.5

- توريد الكتب 1
  - أمين مصادر التعلم 1.1
    - تحديد الكتب المقترحة إضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقاً للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي 1.1.1
    - رفع خطاب بالكتب المقترحة إضافتها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية 1.1.2
  - وكيل الشؤون المدرسية 1.2
    - رفع خطاب إلى مدير المدرسة لمراجعته واعتماده 1.2.1
    - استلام الكتب والمواد التعليمية التي تم توريدها وقيدها في سجل العهدة 1.2.2
  - مدير المدرسة 1.3
    - مخاطبة إدارة التربية والتعليم مرفقا طلب احتياجات مركز مصادر التعلم بالكتب المقترحة 1.3.1
  - المساعد الإداري 1.4
    - تسليم الاحتياجات إلى أمين مركز مصادر التعلم 1.4.1
- فهرسة الكتب وتصنيفها 2
  - أمين مصادر التعلم 2.1
    - تسجيل ما يرد لمركز مصادر التعلم من الكتب والمواد التعليمية في بطاقة العهد وفق النموذج السابق 2.1.1
    - فهرسة وتصنيف الكتب والمراكز وفق النظام المعتمد (ديوي العشري للتصنيف) 2.1.2
    - ختم الكتب بالختم المعتمد 2.1.3
    - وضع الكتب على الرفوف حسب التصنيف العام للمكتبة 2.1.4
- الإستعارة 3
  - أمين مصادر التعلم 3.1
    - إعداد وتجهيز السجلات التالية 3.1.1
      - سجل استعارة خاص بالطلاب وفق نموذج و.م.ع.ن-05-01 3.1.1.1
      - سجل استعارة خاص بالموظفين وفق نموذج و.م.ع.ن-05-02 3.1.1.2
      - سجل زيارات الفصول لمركز مصادر التعلم وفق نموذج و.م.ع.ن-05-03 3.1.1.3
      - سجل التردد اليومي على مركز مصادر التعلم وفق نموذج و.م.ع.ن-05-04 3.1.1.4
    - إشعار المعلمين بالنشرات التربوية والتعليمية التي يحتويها المركز بصفة دورة 3.1.2
    - طباعة التعليمات الخاصة بالاستعارة ووضعها في مكان بارز في المركز والمدرسة 3.1.3
    - تنظيم الاستعارة والإشراف عليها 3.1.4
    - التنسيق بين أمين المركز وبين المعلمين حول زيارة الفصول 3.1.5
    - إتباع الخطوات التالية عند استعارة الكتب 3.1.6
      - التأكد من وجود الكتاب في المراكز 3.1.6.1
      - التأكد من أن الكتاب يسمح باستعارته 3.1.6.2
      - تدوين معلومات الاستعارة في السجل الخاص بذلك 3.1.6.3
      - إبلاغ المستعير بالفترة المحددة للاستعارة 3.1.6.4
      - تسليم الكتاب للمستعير 3.1.6.5
      - عند تأخر تسليم الكتاب تتم مخاطبة المستعير في الوقت المحدد أو قبل 3.1.6.6
      - استلام الكتاب من المستعير في الوقت المحدد أو قبل 3.1.6.7
      - تدوين تاريخ ووقت إعادة الكتاب في السجل الخاص بذلك 3.1.6.8
      - التأكد من سلامة الكتاب 3.1.6.9
      - إعادة الكتاب في الرف الخاص به 3.1.6.10

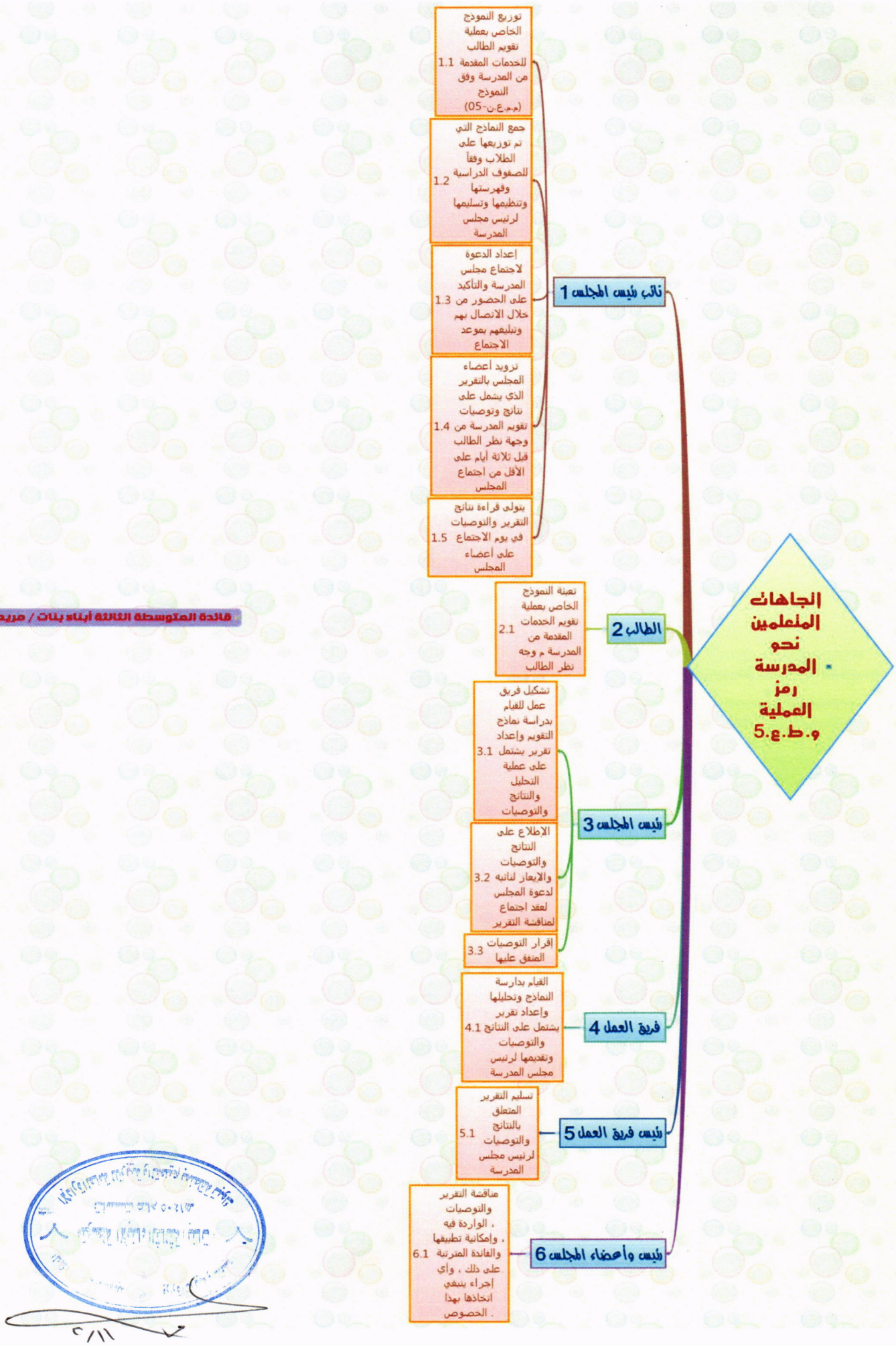



مكافآت وإعانات الطلاب رمز العملية و.ط.ع.4
المرشد الطلابي 1
1.1 حصر جميع الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج (و.ط.ع.ن-04-01)
وكيل شؤون الطلاب 2
2.1 التأكد من مدى انطباق الشروط واستكمال جميع الأوراق اللازمة.
2.2 إعداد خطاب بأسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لمدير المدرسة مرفقاً جميع الأوراق اللازمة
2.3 إشعار أولياء الأمور بموافقة إدارة التربية والتعليم على صرف المكافأة أو الإعانة للطلاب المستحقين
مدير المدرسة 3
3.1 مراجعة الخطاب والتأكد من اكتمال جميع المتطلبات واعتمادها لرفعها للجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم
3.2 متابعة استلام خطاب بأسماء الطلاب الذين تمت الموافقة على استلامهم للمكافأة أو الإعانة من إدارة التربية والتعليم

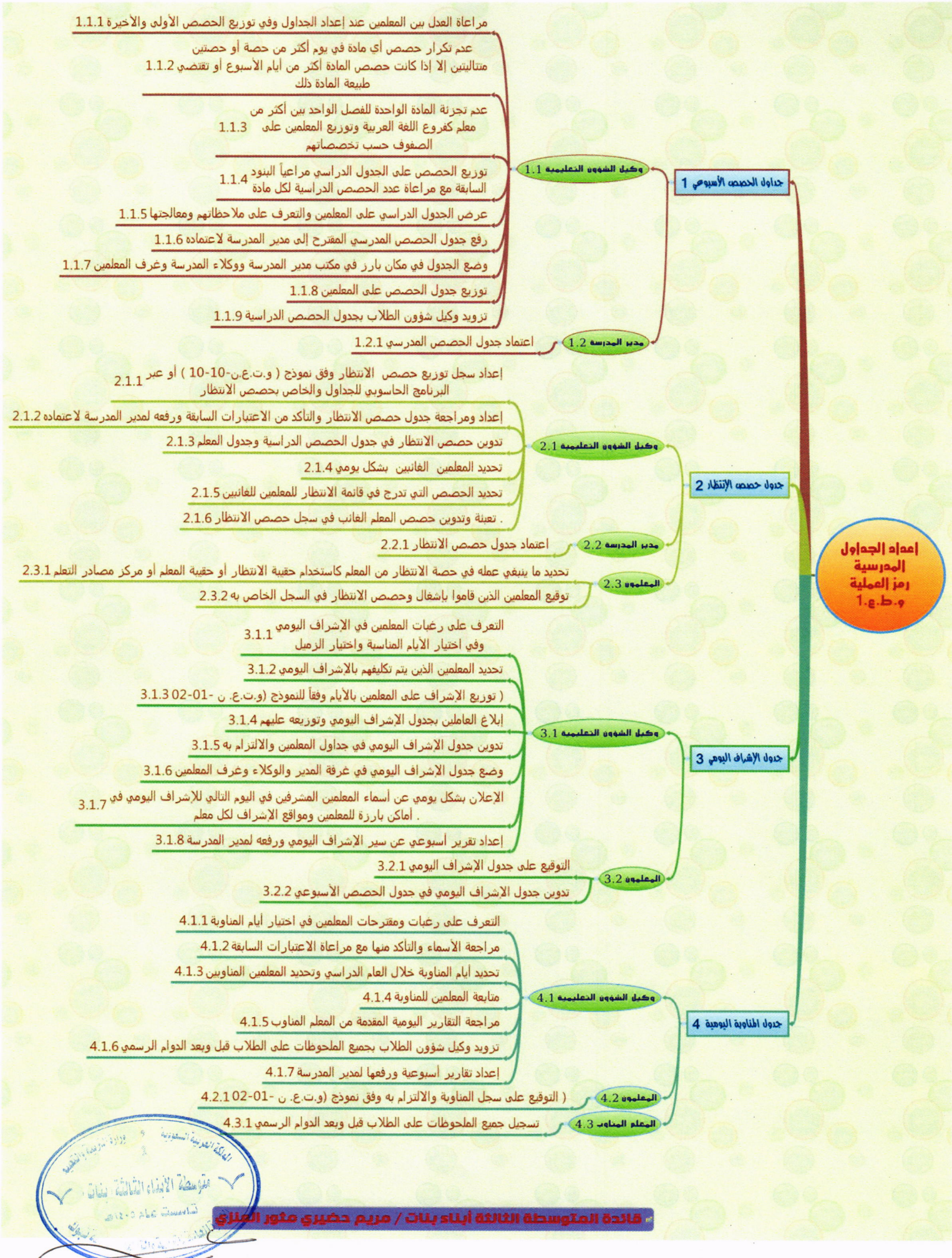
قائدة المتوسطة الثالثة ابناء بنات / مريم حضيري منور العلزي


متابعة أداء وتقويم الهيئة التدريسية في المدرسة رمز العملية و.م.ع.4
متابعة أداء المعلمون 1
مدير المدرسة + وكيلة الشؤون التعليمية 1.1
القيام بوضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمين وفقا للنموذج(و.م.ع.ن-04-01) بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلم في السنة الدراسية 1.1.1
القيام بوضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمين بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعيا حسب عدد معلمي المدرسة 1.1.2
زيارة المعلمين في الصفوف الدراسية وملاحظة سير الدرس وقدرة المعلم وتفاعل الطلاب داخل الصف وتوزين البيانات الوظيفية وبيانات عملية التعليم والتعلم الأساسية وبيانات الدعم العاجل المقترح المقدم للمعلم وبيانات الاحتياجات التدريبية المقترحة وغيرها وفقا لنموذج رقم (و.م.ع.ن-04-02)ويتم تعبئة النموذج خلال الفترة الزمنية التالية 1.1.3
يجب السجل بواقع ثلاث زيارات في كل فصل دراسي للمعلم الجديد والذي يقل مجموع درجاته عن (150) 1.1.3.1
يجب السجل بواقع اربع زيارات في كل سنة دراسية لبقية المعلمين 1.1.3.2
استقبال المشرف التربوي في حال زيارته للمدرسة 1.1.4
اطلاع المشرف التربوي على جدول حصص المعلم المراد زيارته واشعار المعلم بزيارة المشرف للمدرسة 1.1.5
الفترة الزمنية 1.2
حضور حصة عند المعلم حسب الخطة الخاصة به 1.2.1
تدوين نقاط الضعف والقوة من خلال أداء المعلم في الصحة الدراسية 1.2.2
متابعة أعمال المعلم وسجلاته ومقلات العادة وتأكيد من تنفيذها حسب النظام 1.2.3
مناقشة المعلم حول الملاحظات وتقديم الدعم اللازم له بحضور وكيل الشؤون التعليمية 1.2.4
وكيلة الشؤون التعليمية 1.3
تدوين الملاحظات والتوصيات التي أعدها المشرف التربوي حول أداء المعلم 1.3.1
متابعة الملاحظات والتوصيات الواردة من المشرف التربوي حول أداء المعلم 1.3.2
اعداد تقرير عن انجازات كل معلم في نهاية الفصل الدراسي بناء على ملف الانجازات وتقديمه لمدير المدرسة 1.3.3
متابعة أداء وكلاء المدرسة 2
مدير المدرسة 2.1
متابعة اعمال الوكلاء في المدرسة وسجلاتهم ومقلاتهم والتأكد من تنفيذها حسب النظام 2.1.1
متابعة واقع الأداء الإداري والتربوي والتعليمي والقطي للوكلاء في المدرسة حسب سجلات متابعة وتطوير أداء الوكلاء في المدرسة وفق النموذج رقم (و.م.ع.ن-04-03) يتم تعبئة النموذج (و.م.ع.ن-04-04 2.1.2 والنموذج رقم (و.م.ع.ن-04-05)ويتم تعبئة النموذج خلال الفترة الزمنية التالية
يجب السجل بواقع كل أسبوعين لوكيل في الشهر الأول لتكليفه ثم كل ثلاث أسابيع في الشهر الثاني وكل أربعة أسابيع في الفصل الدراسي الثاني 2.1.2.1
يجب السجل بواقع كل اربع أسابيع لوكيل الشؤون التعليمية الذي يقل مجموع درجاته عن (115) ووكيل شؤون الطلاب الذي يقل مجموع درجاته عن (110) ووكيل الشؤون المدرسية الذي يقل مجموع درجاته عن درجة (100) 2.1.2.2
يجب السجل بواقع كل ستة أسابيع لباقي الوكلاء 2.1.2.3
اطلاع الوكلاء في المدرسة على السجلات بعد تعبئة ومناقشة الملاحظات 2.1.3
اطلاع مدير ومشرف الإدارة المدرسية على السجلات لمراجعة وابداء الراي بشأنه 2.1.4
تدوين الملاحظات والتوصيات الواردة من مدير ومشرف الإدارة المدرسية ومدير مكتب التربية والتعليم حول الأداء الاداري والتربوي والتعليمي للوكلاء في المدرسة 2.1.5
تزويد مدير مكتب التربية والتعليم بسجلات متابعة وتطوير اداء الوكلاء في المدرسة وفقا للنماذج المعتمدة 2.1.6
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
مراجعة سجلات متابعة وتطوير اداء الوكلاء في المدرسة وابداء الراي بشأنها 2.2.1
متابعة أداء مدير المدرسة 3
الفترة الزمنية 3.1
متابعة اعمال مدير المدرسة وسجلاته ومقلته والتأكد من تنفيذها حسب النظام 3.1.1
متابعة واقع الأداء الإداري والتربوي والتعليمي والقطي للمدير في المدرسة حسب سجلات متابعة وتطوير اداء مدير المدرسة وفق النموذج رقم (و.م.ع.ن-04-04)يتم تعبئة النموذج خلال الفترة الزمنية التالية 3.1.2
كل أسبوعين للمدير في الشهر الأول لتكليفه وكل أربعة أسابيع بعد ذلك 3.1.2.1
كل اربع أسابيع للمدير الذي يقل مجموع نقاطه عن نقطة (150) 3.1.2.2
كل ستة أسابيع للمدورين الآخرين 3.1.2.3
اطلاع مدير المدرسة على السجلات بعد تعبئة ومناقشة الملاحظات 3.1.3
متابعة الملاحظات حول الأداء الاداري والتربوي والتعليمي لمدير المدرسة 3.1.4
تزويد مدير مكتب التربية والتعليم بسجلات متابعة وتطوير إداء مدير المدرسة وفق النموذج رقم (و.م.ع.ن-04-06 3.1.5
مدير مكتب التربية والتعليم 3.2
مراجعة سجل متابعة وتطوير اداء مدير المدرسة وابداء الراي بشأنها 3.2.1

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري منور العنزي


الجاهات المتعلمين نحو المدرسة رمز العملية و.ط.ع.5
نائب رئيس المجلس 1
1.1 توزيع النموذج الخاص بعملية تقويم الطالب للخدمات المقدمة من المدرسة وفق النموذج (م.ج.ع.ن-05)
1.2 جمع النماذج التي تم توزيعها على الطلاب وفقاً للصفوف الدراسية وفهرستها وتنظيمها وتسليمها لرئيس مجلس المدرسة
1.3 إعداد الدعوة لاجتماع مجلس المدرسة والتأكيد على الحضور من خلال الاتصال بهم وتبليغهم بموعد الاجتماع
1.4 ترويد أعضاء المجلس بالتقرير الذي يشمل على نتائج وتوصيات تقويم المدرسة من وجهة نظر الطالب قبل ثلاثة أيام على الأقل من اجتماع المجلس
1.5 يتولى قراءة نتائج التقرير والتوصيات في يوم الاجتماع على أعضاء المجلس
الطالب 2
2.1 تعبئة النموذج الخاص بعملية تقويم الخدمات المقدمة من المدرسة م وجه نظر الطالب
رئيس المجلس 3
3.1 تشكيل فريق عمل للقيام بدراسة نماذج التقويم وإعداد تقرير يشتمل على عملية التحليل والنتائج والتوصيات
3.2 الاطلاع على النتائج والتوصيات والإيعاز لنائبه لدعوة المجلس لعقد اجتماع لمناقشة التقرير
3.3 إقرار التوصيات المتفق عليها
فريق العمل 4
4.1 القيام بدارسة النماذج وتحليلها وإعداد تقرير يشتمل على النتائج والتوصيات وتقديمها لرئيس مجلس المدرسة
رئيس فريق العمل 5
5.1 تسليم التقرير المتعلق بالنتائج والتوصيات لرئيس مجلس المدرسة
رئيس وأعضاء المجلس 6
6.1 مناقشة التقرير والتوصيات ، الواردة فيه ، وإمكانية تطبيقها والفائدة المترتبة على ذلك ، وأي إجراء ينبغي اتخاذها بهذا الخصوص .

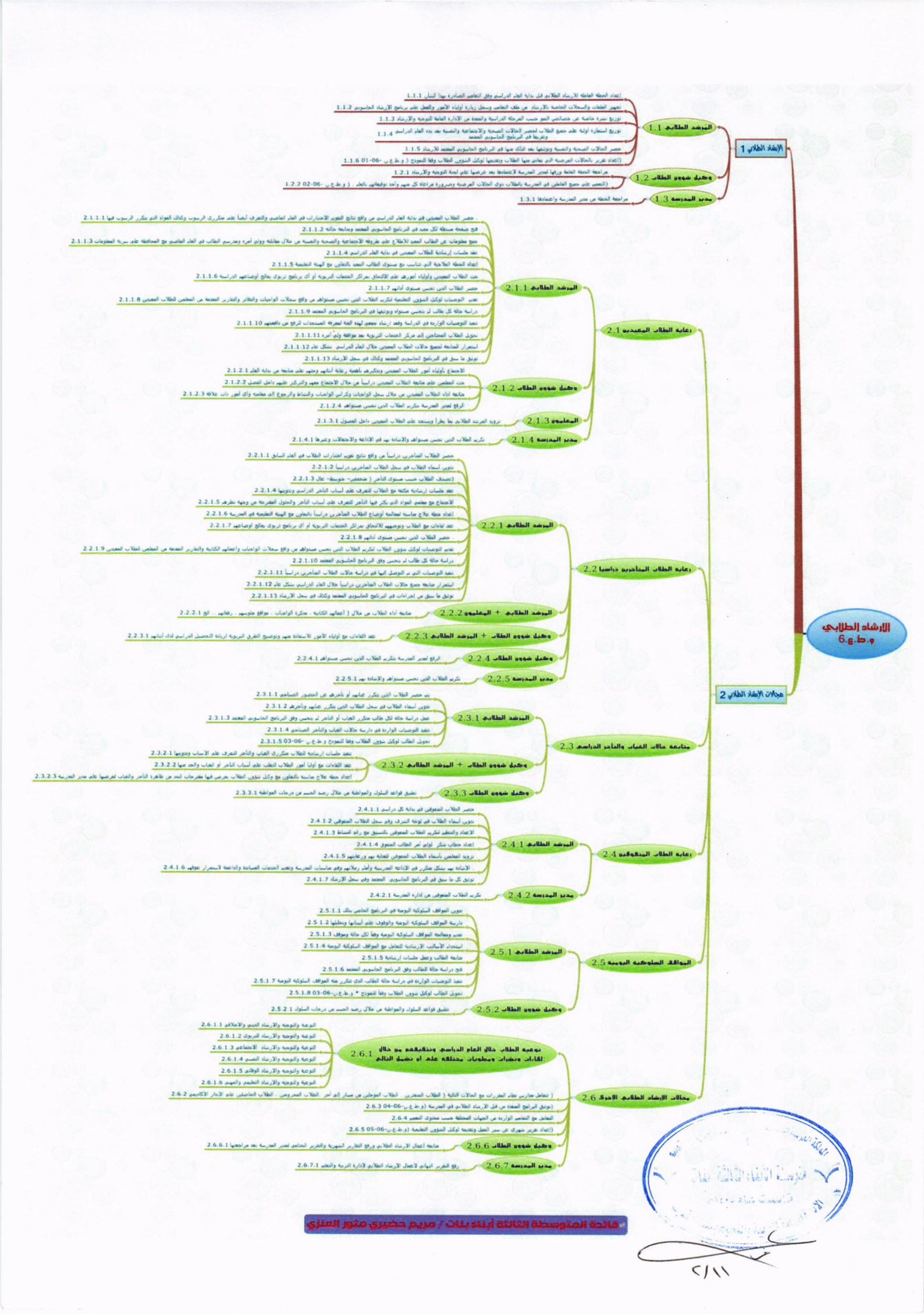
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي


إعداد الجداول المدرسية رمز العملية ع.ط.1
جداول الحصص الأسبوعي 1
وكيل الشؤون التعليمية 1.1
1.1.1 مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد الجداول وفي توزيع الحصص الأولى والأخيرة
1.1.2 عدم تكرار حصص أي مادة في يوم أكثر من حصة أو حصتين متتاليتين إلا إذا كانت حصص المادة أكثر من أيام الأسبوع أو تقتضي طبيعة المادة ذلك
1.1.3 عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلم كفروع اللغة العربية وتوزيع المعلمين على الصفوف حسب تخصصاتهم
1.1.4 توزيع الحصص على الجدول الدراسي مراعياً البنود السابقة مع مراعاة عدد الحصص الدراسية لكل مادة
1.1.5 عرض الجدول الدراسي على المعلمين والتعرف على ملاحظاتهم ومعالجتها
1.1.6 رفع جدول الحصص المدرسي المقترح إلى مدير المدرسة لاعتماده
1.1.7 وضع الجدول في مكان بارز في مكتب مدير المدرسة ووكلاء المدرسة وغرف المعلمين
1.1.8 توزيع جدول الحصص على المعلمين
1.1.9 تزويد وكيل شؤون الطلاب بجدول الحصص الدراسية
مدير المدرسة 1.2
1.2.1 اعتماد جدول الحصص المدرسي
جدول حصص الإنتظار 2
وكيل الشؤون التعليمية 2.1
2.1.1 إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (و.ت.ع.ن-10-10) أو عبر البرنامج الحاسوبي للجداول والخاص بحصص الانتظار
2.1.2 إعداد ومراجعة جدول حصص الانتظار والتأكد من الاعتبارات السابقة ورفعه لمدير المدرسة لاعتماده
2.1.3 تدوين حصص الانتظار في جدول الحصص الدراسية وجدول المعلم
2.1.4 تحديد المعلمين الغائبين بشكل يومي
2.1.5 تحديد الحصص التي تدرج في قائمة الانتظار للمعلمين للغائبين
2.1.6 . تعبئة وتدوين حصص المعلم الغائب في سجل حصص الانتظار
مدير المدرسة 2.2
2.2.1 اعتماد جدول حصص الانتظار
المعلمون 2.3
2.3.1 تحديد ما ينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلم كاستخدام حقيبة الانتظار أو حقيبة المعلم أو مركز مصادر التعلم
2.3.2 توقيع المعلمين الذين قاموا بإشغال وحصص الانتظار في السجل الخاص به
جدول الإشراف اليومي 3
وكيل الشؤون التعليمية 3.1
3.1.1 التعرف على رغبات المعلمين في الإشراف اليومي وفي اختيار الأيام المناسبة واختيار الزميل
3.1.2 تحديد المعلمين الذين يتم تكليفهم بالإشراف اليومي
3.1.3 (توزيع الإشراف على المعلمين بالأيام وفقاً للنموذج (و.ت.ع. ن -01-02
3.1.4 إبلاغ العاملين بجدول الإشراف اليومي وتوزيعه عليهم
3.1.5 تدوين جدول الإشراف اليومي في جداول المعلمين والالتزام به
3.1.6 وضع جدول الإشراف اليومي في غرفة المدير والوكلاء وغرف المعلمين
3.1.7 الإعلان بشكل يومي عن أسماء المعلمين المشرفين في اليوم التالي للإشراف اليومي في أماكن بارزة للمعلمين ومواقع الإشراف لكل معلم .
3.1.8 إعداد تقرير أسبوعي عن سير الإشراف اليومي ورفعه لمدير المدرسة
المعلمون 3.2
3.2.1 التوقيع على جدول الإشراف اليومي
3.2.2 تدوين جدول الإشراف اليومي في جدول الحصص الأسبوعي
جدول المناوبة اليومية 4
وكيل الشؤون التعليمية 4.1
4.1.1 التعرف على رغبات ومقترحات المعلمين في اختيار أيام المناوبة
4.1.2 مراجعة الأسماء والتأكد منها مع مراعاة الاعتبارات السابقة
4.1.3 تحديد أيام المناوبة خلال العام الدراسي وتحديد المعلمين المناوبين
4.1.4 متابعة المعلمين للمناوبة
4.1.5 مراجعة التقارير اليومية المقدمة من المعلم المناوب
4.1.6 تزويد وكيل شؤون الطلاب بجميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي
4.1.7 إعداد تقارير أسبوعية ورفعها لمدير المدرسة
المعلمون 4.2
4.2.1 (التوقيع على سجل المناوبة والالتزام به وفق نموذج (و.ت.ع. ن -01-02
المعلم المناوب 4.3
4.3.1 تسجيل جميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مفور العنزي

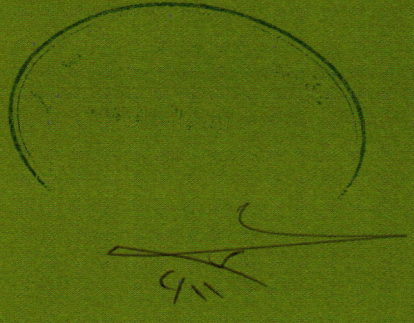
الاجراءات التصحيحية رمز العملية 7.ع.م.م
لجنة التميز والجودة 1
1.1 استقبال جميع الطلبات والملاحظات والمرئيات المتعلقة بإجراءات العمل في المدرسة من جميع الجهات داخل المدرسة او خارجها وفقاً للنموذج م.م.ع.ن07-01
1.2 مناقشة الملاحظات والمرئيات الواردة وتقديمها لفريق التدقيق الداخلي للتأكد والفحص ولإجراء المطابقة
1.3 القيام بمراجعة ومناقشة الإجراءات التصحيحية والوقائية والتطويرية واعتمادها
رئيس لجنة التميز والجودة 2
2.1 يتم تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي الطلبات والملاحظات والمرئيات الواردة
رئيس فريق التدقيق الداخلي 3
3.1 يتم بتوثيق الطلبات والملاحظات والمرئيات الواردة في سجل الإجراءات التصحيحية وفقاً للنموذج رقم م.م.ع.ن07-02
3.2 إشعار الجهة المعنية بالمدرسة بالإجراء المتخذ
3.3 تزويد فريق ضبط الوثائق بالإجراءات التصحيحية والتعديلات على الأدلة والسجلات والنماذج الناتجة عن الإجراءات التصحيحية
فريق التدقيق الداخلي 4
4.1 القيام بدراسة الطلبات والملاحظات مع الجهة المعنية داخل المدرسة او خارجها او دارسة حالات عدم المطابقة في الإجراءات التي تم اكتشافها أثناء عملية التدقيق الداخلي
4.2 القيام بمتابعة تنفيذ الطلبات والملاحظات مع الجهات المعنية داخل المدرسة
4.3 اتخاذ الإجراءات التصحيحية للإجراءات التي تم اكتشافها أثناء التدقيق الداخلي
4.4 عرض الإجراءات التصحيحية على لجنة الجودة والتميز

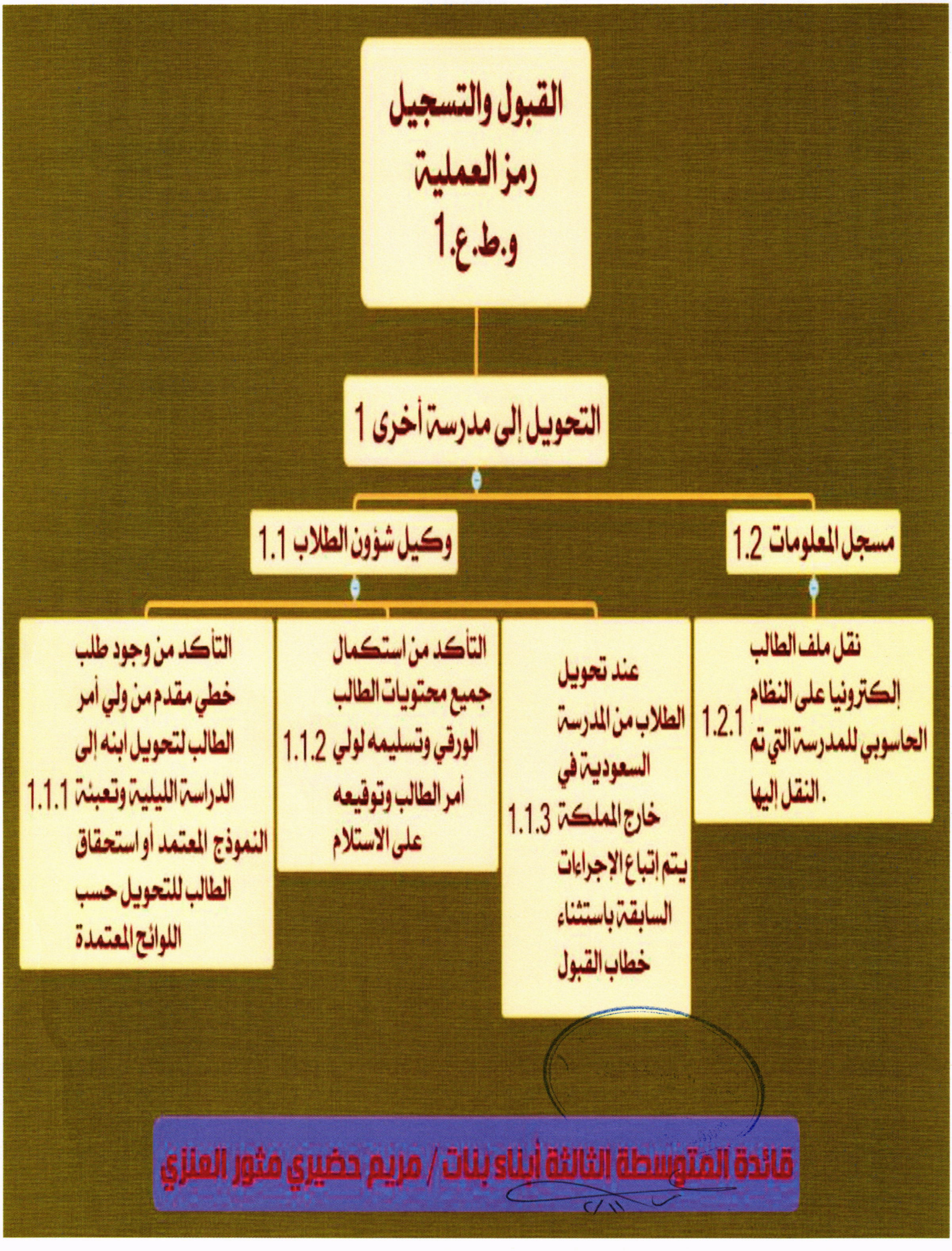
قائدة المتوسطة الثالثة ابناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي


الإرشاد الطلابي
و.ط.ع.6
مجالات الإرشاد الطلابي 2
الإرشاد الطلابي 1
1.1 المرشد الطلابي
إعداد الخطة العامة للإرشاد الطلابي قبل بداية العام الدراسي وفق العناصر الصادرة بهذا الشأن 1.1.1
تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد في مكتب التعاضد وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي 1.1.2
توزيع بشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية والمعدة من الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد 1.1.3
توزيع استمارة أولية على جميع الطلاب لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية بعد بدء العام الدراسي وتعريفها في البرنامج الحاسوبي المعتمد 1.1.4
حصر الحالات الصحية والنفسية وتوثيقها بعد التأكد منها في البرنامج الحاسوبي المعتمد للإرشاد 1.1.5
(إعداد تقرير بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل الشؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن -06-01 1.1.6
1.2 وكيل شؤون الطلاب
مراجعة الخطة العامة وإقرارها لمدير المدرسة لاعتمادها بعد عرضها على لجنة التوجيه والإرشاد 1.2.1
(التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالحالات ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأحد توقيفاتهم بالنظر . (و.ط.ع.ن -06-02 1.2.2
1.3 مدير المدرسة
مراجعة الخطة من مدير المدرسة واعتمادها 1.3.1
2.1 رعاية الطلاب المعيدين
2.1.1 المرشد الطلابي
. حصر الطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج تقويم الاختبارات في العام الماضي والتعرف أيضاً على متكرري الرسوب وكذلك العوائد التي يتكرر الرسوب فيها 2.1.1.1
فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته 2.1.1.2
جمع معلومات عن الطالب المعيد للاطلاع على ظروفه الاجتماعية والصحية والنفسية من خلال مقابلته وولي أمره ومدرسي الطالب في العام الماضي مع المحافظة على سرية المعلومات 2.1.1.3
عقد جلسات إرشادية للطالب المعيدين في بداية العام الدراسي 2.1.1.4
إعداد الخطة العلاجية التي تناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع المهنة التعليمية 2.1.1.5
حث الطلاب المعيدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية 2.1.1.6
حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم 2.1.1.7
تقديم التوصيات لوكيل الشؤون التعليمية لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات المواظبة والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين 2.1.1.8
دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستواه وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد 2.1.1.9
تعقد التوصيات الواردة في الدراسة وقعد إرشاد جمعي لهذه الفئة لمعرفة الصعوبات للرفع من دافعيتهم 2.1.1.10
تحويل الطلاب المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره 2.1.1.11
استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيدين خلال العام الدراسي بشكل عام 2.1.1.12
توثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد 2.1.1.13
2.1.2 وكيل شؤون الطلاب
الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيدين وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعة في بداية العام 2.1.2.1
حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيدين دراسياً من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل 2.1.2.2
متابعة أداء الطلاب المعيدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط والرجوع إلى معلمه وأي أمور ذات علاقة 2.1.2.3
الرفع لمدير المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم 2.1.2.4
2.1.3 المعلمون
تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيدين داخل الفصول 2.1.3.1
2.1.4 مدير المدرسة
تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم في الإذاعة والاحتفالات وغيرها 2.1.4.1
2.2 رعاية الطلاب المتأخرين دراسيا
2.2.1 المرشد الطلابي
حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج تقويم اختبارات الطلاب في العام السابق 2.2.1.1
تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسياً 2.2.1.2
(تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض- متوسط- عال 2.2.1.3
عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطلاب للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها 2.2.1.4
الاجتماع مع مجتمع العوائد الذي يكثر فيها التأخر للتعرف على أسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم 2.2.1.5
إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسياً بالتعاون مع المهنة التعليمية في المدرسة 2.2.1.6
عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم 2.2.1.7
. حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم 2.2.1.8
تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات المواظبة والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين 2.2.1.9
دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد 2.2.1.10
تعقد التوصيات التي تم التوصل إليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرين دراسياً 2.2.1.11
استمرار متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرين دراسياً خلال العام الدراسي بشكل عام 2.2.1.12
توثيق ما سبق من إجراءات في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد 2.2.1.13
2.2.2 المرشد الطلابي + المعلمون
متابعة أداء الطلاب من خلال (أعمالهم الكتابية . مذكرة الواجبات . مواقع حلولهم . دفاترهم . الخ 2.2.2.1
2.2.3 وكيل شؤون الطلاب + المرشد الطلابي
عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطرق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم 2.2.3.1
2.2.4 وكيل شؤون الطلاب
الرفع لمدير المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم 2.2.4.1
2.2.5 مدير المدرسة
تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم 2.2.5.1
2.3 متابعة حالات الغياب والتأخر الدراسي
2.3.1 المرشد الطلابي
تم حصر الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور الصباحي 2.3.1.1
تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب الذين يتكرر غيابهم وتأخرهم 2.3.1.2
عمل دراسة حالة لكل طالب متكرر الغياب أو التأخر لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد 2.3.1.3
تعقد التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر الصباحي 2.3.1.4
تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج و.ط.ع.ن -06-03 2.3.1.5
2.3.2 وكيل شؤون الطلاب + المرشد الطلابي
تعقد جلسات إرشادية للطلاب متكرري الغياب والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها 2.3.2.1
عقد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب للتنبيه على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها 2.3.2.2
إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترحات الحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على مدير المدرسة 2.3.2.3
2.3.3 وكيل شؤون الطلاب
تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الخصم من درجات المواظبة 2.3.3.1
2.4 رعاية الطلاب المتعوقين
2.4.1 المرشد الطلابي
حصر الطلاب المتعوقين في بداية كل دراسي 2.4.1.1
تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتعوقين 2.4.1.2
الاعداد والتنظيم لتكريم الطلاب المتعوقين بالتنسيق مع رائد النشاط 2.4.1.3
إعداد حفلات شكر لأولياء أمر الطلاب المتفوق 2.4.1.4
تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتعوقين لتحفيزهم ورعايتهم 2.4.1.5
. الإشادة بهم بشكل مكثر في الإذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم 2.4.1.6
توثيق كل ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وفي سجل الإرشاد 2.4.1.7
2.4.2 مدير المدرسة
تكريم الطلاب المتعوقين في إذاعة المدرسة 2.4.2.1
2.5 المواقف السلوكية اليومية
2.5.1 المرشد الطلابي
تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج الخاص بذلك 2.5.1.1
دراسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها 2.5.1.2
تقديم ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقاً لكل حالة وموقف 2.5.1.3
استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية اليومية 2.5.1.4
متابعة الطالب وعمل جلسات إرشادية 2.5.1.5
فتح دراسة حالة للطالب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد 2.5.1.6
تعقد التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تكرر منه المواقف السلوكية اليومية 2.5.1.7
تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج * و.ط.ع.ن-06-03 2.5.1.8
2.5.2 وكيل شؤون الطلاب
تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الخصم من درجات السلوك 2.5.2.1
2.6 مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى
2.6.1 توعية الطلاب خلال العام الدراسي وتثقيفهم من خلال (لقاءات ومحاضرات ومطبوعات مختلفة على أن تشمل التالي
التوعية والتوجيه والإرشاد الصحي والأخلاقي 2.6.1.1
التوعية والتوجيه والإرشاد التربوي 2.6.1.2
التوعية والتوجيه والإرشاد الاجتماعي 2.6.1.3
التوعية والتوجيه والإرشاد النفسي 2.6.1.4
التوعية والتوجيه والإرشاد الوقائي 2.6.1.5
التوعية والتوجيه والإرشاد التطهير والتعهي 2.6.1.6
(تعامل مدارس بقاع العقرات مع الحالات التالية (الطلاب المتجرين . الطلاب الموجلين من مسار إلى آخر . الطلاب المعروض . الطلاب الحاصلين على الإنذار الأكاديمي 2.6.2
(توثيق البرامج المعدة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة (و.ط.ع.ن-06-04 2.6.3
التعامل مع التقارير الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التقرير 2.6.4
((إعداد تقرير شهري عن سير العمل وتقديمه لوكيل الشؤون التعليمية (و.ط.ع.ن-06-05 2.6.5
2.6.6 وكيل شؤون الطلاب
متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والتقرير الختامي لمدير المدرسة بعد مراجعتها 2.6.6.1
2.6.7 مدير المدرسة
رفع التقرير النهائي لأعمال الإرشاد الطلابي لإدارة التربية والتعليم 2.6.7.1
قائدة المتوسطة الثالثة أنباء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

الامن والسلامة المدرسية
رمز العملية و.م.ع.2

- 1 تعبئة استمارة تقييم السلامة بالمدرسة
  - 1.1 لجنة الأمن والسلامة
    - 1.1.1 وضع خطة تطبيق الاستمارة وتحديد مواعيد التقويم والمسئولين عنه بما لا يقل عن مرة واحدة فصلياً
    - 1.1.2 تشكيل فريق عمل لتطبيق الاستمارة برئاسة وكيل الشئون المدرسية
  - 1.2 مدير المدرسة
    - 1.2.1 إصدار قرار تشكيل فريق تطبيق الاستمارة
  - 1.3 نائب رئيس لجنة الأمن والسلامة
    - 1.3.1 التحضير لعمل الفريق قبل موعد التطبيق بأسبوع من حيث تجهيز المواد اللازمة وتذكير الأعضاء وتحديد الوقت
    - 1.3.2 عرض نتائج التطبيق على لجنة السلامة المدرسية مرفقاً بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات
  - 1.4 فريق العمل
    - 1.4.1 تطبيق الاستمارة في اليوم المحدد وفق النموذج (و.م.ع. ن . 02-01)
- 2 معالجة الملاحظات على تقويم السلامة بالمدرسة :
  - 2.1 لجنة الأمن والسلامة
    - 2.1.1 اجتماع اللجنة للاطلاع على تقرير نتائج التطبيق
    - 2.1.2 مناقشة الملاحظات والعمل على تفاديها
  - 2.2 نائب رئيس لجنة الأمن والسلامة
    - 2.2.1 إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسية تحتاج إلى مخاطبة الإدارة
    - 2.2.2 يتابع تنفيذ خطة المعالجة وترفع تقارير أسبوعية إلى الجهات المعينة
- 3 تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة
  - 3.1 نائب رئيس لجنة الأمن والسلامة
    - 3.1.1 تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق النموذج (و.م.ع. ن . 02-02)
    - 3.1.2 تختم جميع صفحات السجل قبل العمل به
    - 3.1.3 إبلاغ الدفاع المدني عن أية إضافة أو تعديل للمدرسة أو تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل
    - 3.1.4 عند الكشف على أجهزة ومعدات السلامة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الكشف الذاتي
    - 3.1.5 عند قيام شركات صيانة أجهزة ومعدات السلامة بتركيب أو صيانة أي من أجهزة ومعدات السلامة الخاصة بالمدرسة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الصيانة
    - 3.1.6 عند عقد أية دورة تدريبية للعاملين في المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية أو من جهات أخرى تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند التدريب




القبول والتسجيل
رمز العملية
و.ط.ع.1
التحويل إلى مدرسة أخرى 1
وكيل شؤون الطلاب 1.1
مسجل المعلومات 1.2
التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى الدراسة الليلية وتعبئة النموذج المعتمد أو استحقاق الطالب للتحويل حسب اللوائح المعتمدة 1.1.1
التأكد من استكمال جميع محتويات الطالب الورقي وتسليمه لولي أمر الطالب وتوقيعه على الاستلام 1.1.2
عند تحويل الطلاب من المدرسة السعودية في خارج المملكة 1.1.3
يتم إتباع الإجراءات السابقة باستثناء خطاب القبول
نقل ملف الطالب إلكترونيا على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل إليها. 1.2.1
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

القبول والتسجيل
رمز العملية
و.ط.ع.1

التحويل من المدارس النهارية إلى الليلية

وكيل شؤون الطلاب

التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى الدراسة الليلية وتعبئة النموذج المعتمد أو استحقاق الطالب للتحويل حسب الأنظمة والتعليمات المعتمدة

المرشد الطلابي

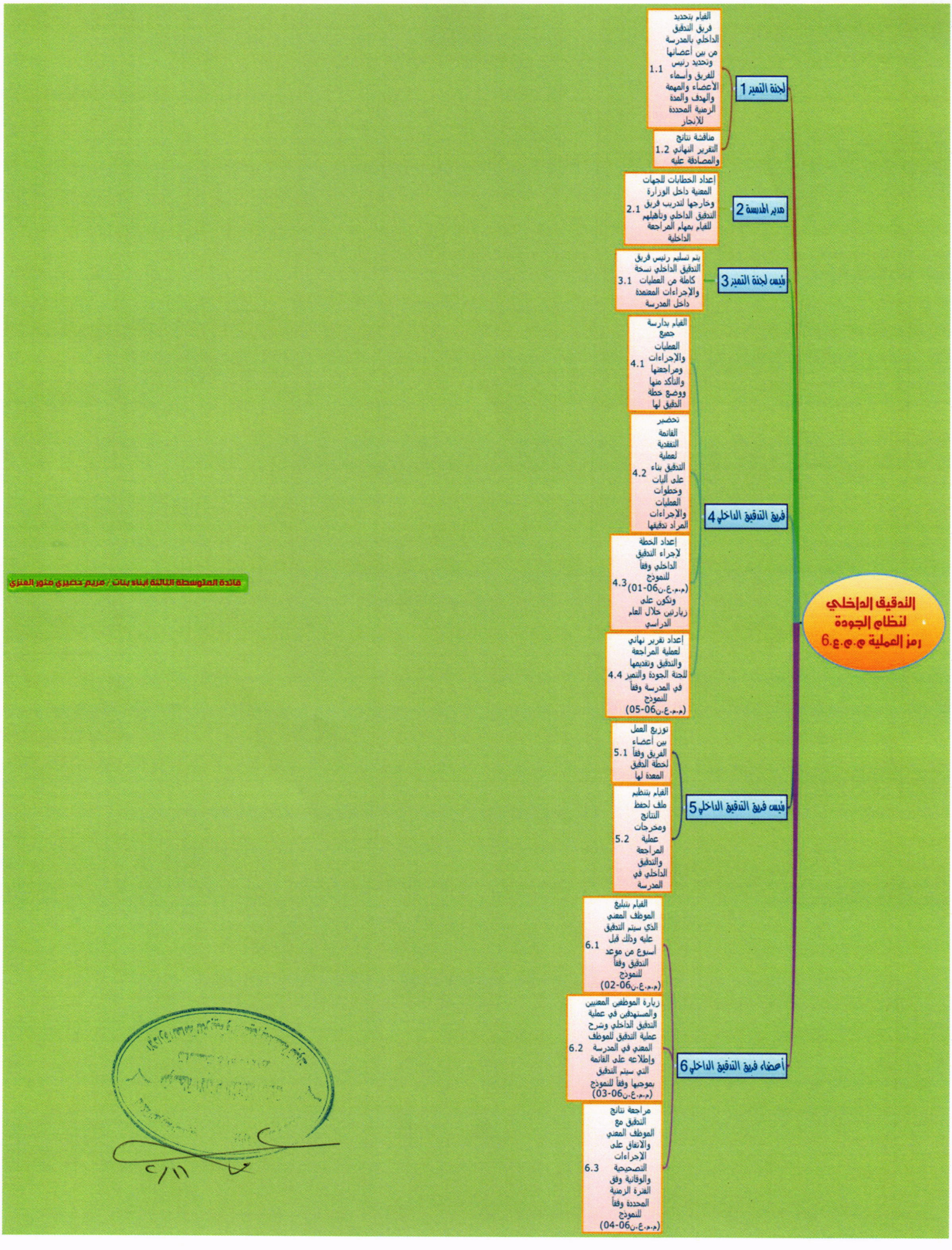
القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقاً للنموذج المعتمد

مدير المدرسة

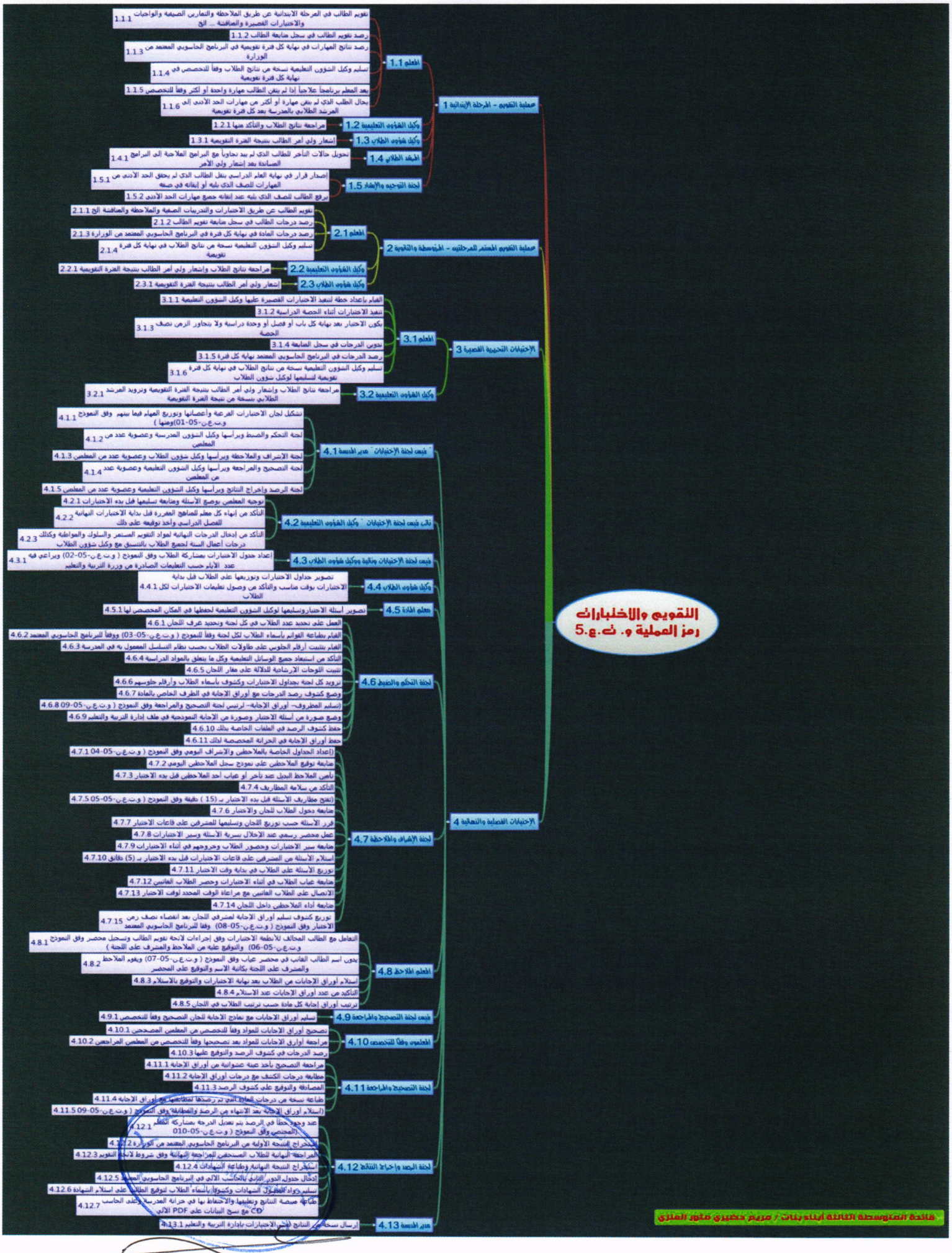
يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج وإذا تمت الموافقة يقوم برفعها إلى إدارة التربية والتعليم لاستكمال إجراءات التحويل

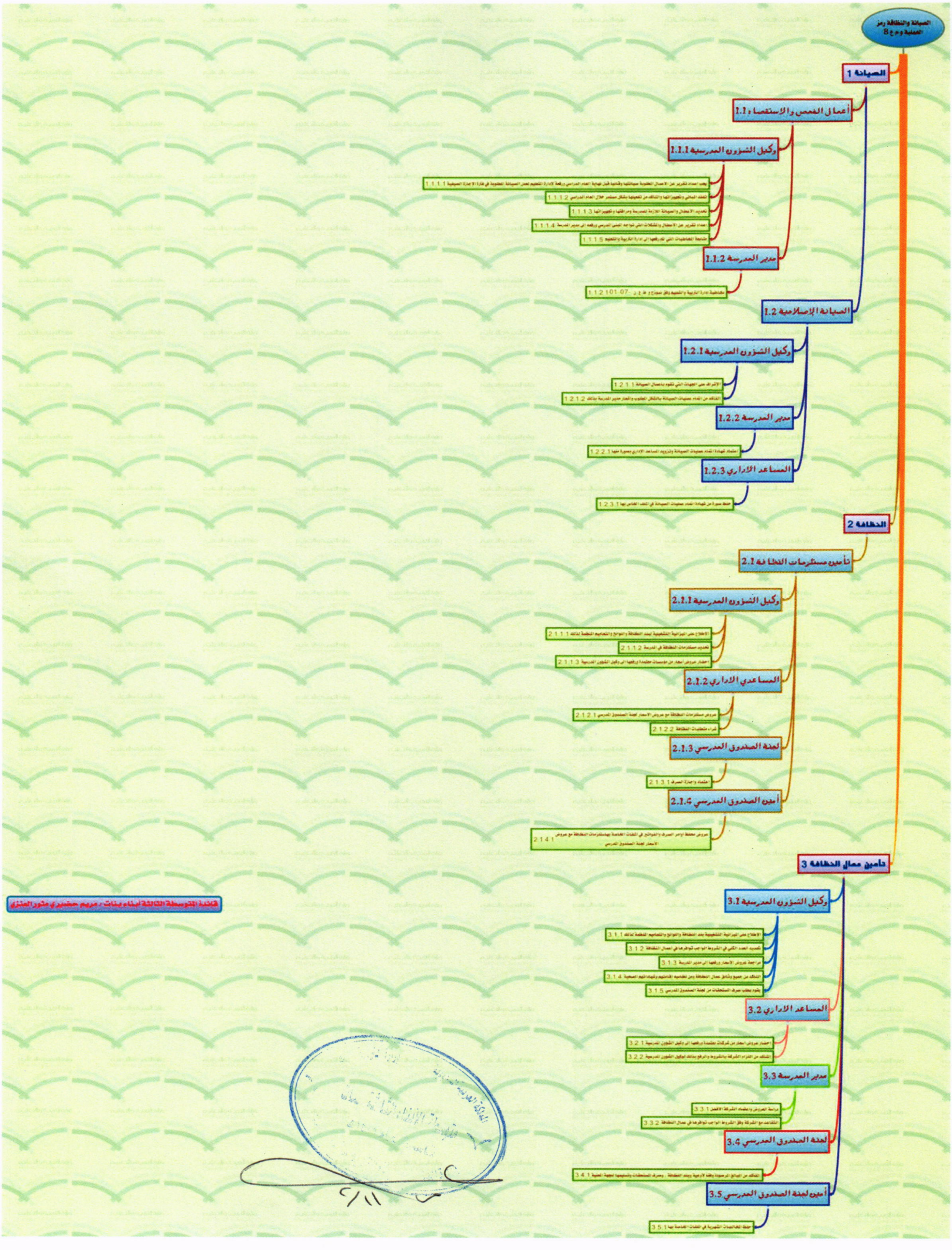
المساعد الإداري

اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقياً والكترونياً بعد موافقة إدارة التربية والتعليم .

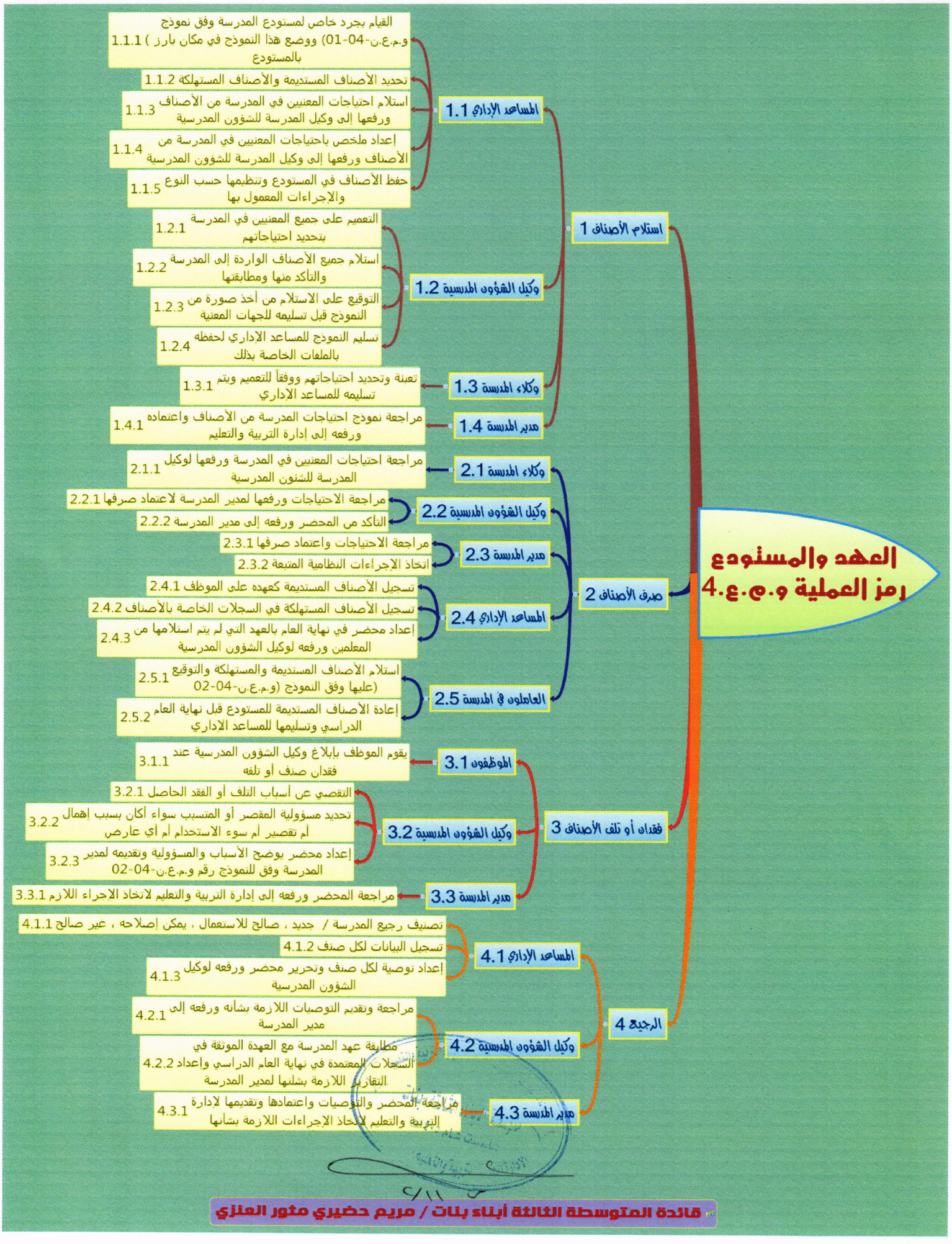

التدقيق الداخلي لنظام الجودة
رمز العملية م.م.ع.6
لجنة التميز 1
1.1 القيام بتحديد فريق التدقيق الداخلي بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس للفريق وأسماء الأعضاء والمهمة والهدف والمدة الزمنية المحددة للإنجاز
1.2 مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه
مدير المدرسة 2
2.1 إعداد الحطابات للجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها لتدريب فريق التدقيق الداخلي وتأهيلهم للقيام بمهام المراجعة الداخلية
رئيس لجنة التميز 3
3.1 يتم تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي نسخة كاملة من العمليات والإجراءات المعتمدة داخل المدرسة
فريق التدقيق الداخلي 4
4.1 القيام بدارسة جميع العمليات والإجراءات ومراجعتها والتأكد منها ووضع خطة التدقيق لها
4.2 تحضير القائمة التفقدية لعملية التدقيق بناء على البيات وخطوات العمليات والإجراءات المراد تدقيقها
4.3 إعداد الخطة لاجراء التدقيق الداخلي وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن06-01) وتكون على زيارتين خلال العام الدراسي
4.4 إعداد تقرير نهائي لعملية المراجعة والتدقيق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في المدرسة وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن06-05)
رئيس فريق التدقيق الداخلي 5
5.1 توزيع العمل بين أعضاء الفريق وفقاً لخطة التدقيق المعدة لها
5.2 القيام بتنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية المراجعة والتدقيق الداخلي في المدرسة
أعضاء فريق التدقيق الداخلي 6
6.1 القيام بتبليغ الموظف المعني الذي سيتم التدقيق عليه وذلك قبل أسبوع من موعد التدقيق وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن06-02)
6.2 زيارة الموظفين المعنيين والمستهدفين في عملية التدقيق الداخلي وشرح عملية التدقيق للموظف المعني في المدرسة واطلاعه على القائمة التي سيتم التدقيق بموجبها وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن06-03)
6.3 مراجعة نتائج التدقيق مع الموظف المعني والاتفاق على الاجراءات التصحيحية والوقائية وفق الفترة الزمنية المحددة وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن06-04)

قائدة المتوسطة الثالثة ابناء بنات / مريم حضيري منور العنزي

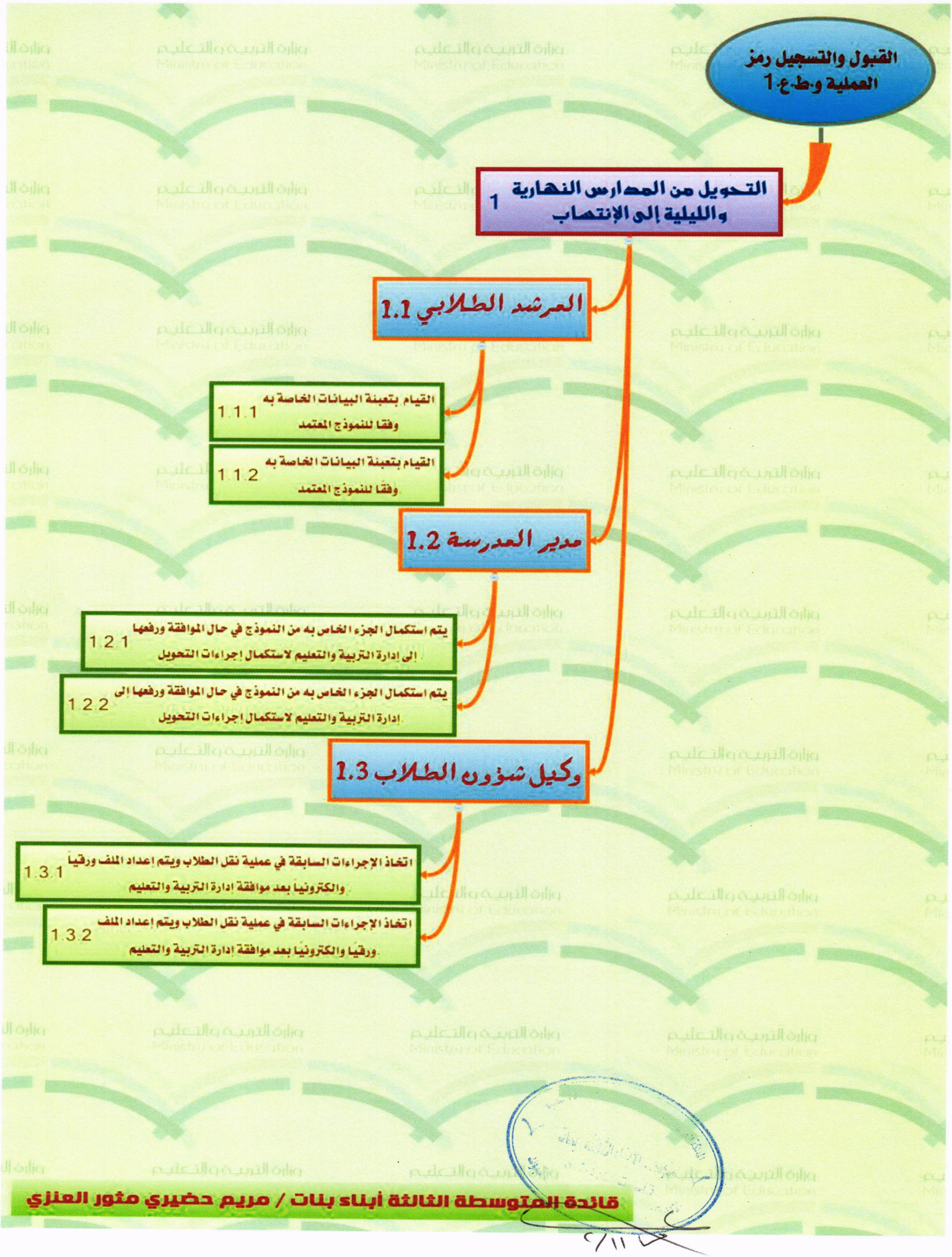

التقويم والاختبارات
رمز العملية و. ت.ع.5
عملية التقويم - المرحلة الإبتدائية 1
المعلم 1.1
1.1.1 تقويم الطالب في المرحلة الابتدائية عن طريق الملاحظة والتمارين الصفية والواجبات والاختبارات القصيرة والمفاجئة ... الخ
1.1.2 رصد تقويم الطالب في سجل متابعة الطالب
1.1.3 رصد نتائج المهارات في نهاية كل فترة تقويمية في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة
1.1.4 تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب وفقاً للتخصص في نهاية كل فترة تقويمية
1.1.5 يعد المعلم برنامجاً علاجياً إذا لم يتقن الطالب مهارة واحدة أو أكثر وفقاً للتخصص
1.1.6 يحال الطلب الذي لم يتقن مهارة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى إلى المرشد الطلابي بالمدرسة بعد كل فترة تقويمية
وكيل الشؤون التعليمية 1.2
1.2.1 مراجعة نتائج الطلاب والتأكد منها
وكيل شؤون الطلاب 1.3
1.3.1 إشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية
المرشد الطلابي 1.4
1.4.1 تحويل حالات التأخر للطالب الذي لم يبد تجاوباً مع البرامج العلاجية إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر
لجنة التوجيه والإرشاد 1.5
1.5.1 إصدار قرار في نهاية العام الدراسي بنقل الطالب الذي لم يحقق الحد الأدنى من المهارات للصف الذي يليه أو إبقائه في صفه
1.5.2 يرفع الطالب للصف الذي يليه بعد إتقانه جميع مهارات الحد الأدنى
عملية التقويم المعتمد للمرحلتين - المتوسطة والثانوية 2
المعلم 2.1
2.1.1 تقويم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمفاجئة الخ
2.1.2 رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقويم الطالب
2.1.3 رصد درجات المادة في نهاية كل فترة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة
2.1.4 تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية
وكيل الشؤون التعليمية 2.2
2.2.1 مراجعة نتائج الطلاب وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية
وكيل شؤون الطلاب 2.3
2.3.1 إشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية
الإختبارات التحريرية الفصلية 3
المعلم 3.1
3.1.1 القيام بإعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة عليها وكيل الشؤون التعليمية
3.1.2 تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية
3.1.3 يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية ولا يتجاوز الزمن نصف الحصة
3.1.4 تدوين الدرجات في سجل المتابعة
3.1.5 رصد الدرجات في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة
3.1.6 تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب
وكيل الشؤون التعليمية 3.2
3.2.1 مراجعة نتائج الطلاب وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية وتزويد المرشد الطلابي بنسخة من نتيجة الفترة التقويمية
الإختبارات الفصلية والنهائية 4
رئيس لجنة الإختبارات - مدير المدرسة 4.1
4.1.1 تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها وتوزيع المهام فيما بينهم وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-01)وصفها
4.1.2 لجنة التحكم والضبط ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية وعضوية عدد من المعلمين
4.1.3 لجنة الإشراف والملاحظة ويرأسها وكيل شؤون الطلاب وعضوية عدد من المعلمين
4.1.4 لجنة التصحيح والمراجعة ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين
4.1.5 لجنة الرصد وإخراج النتائج ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين
نائب رئيس لجنة الإختبارات - وكيل الشؤون التعليمية 4.2
4.2.1 توجيه المعلمين بوضع الأسئلة ومتابعة تسليمها قبل بدء الاختبارات
4.2.2 التأكد من إنهاء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية الفصل الدراسي وأخذ توقيعه على ذلك
4.2.3 التأكد من إدخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر والسلوك والمواظبة وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب
رئيس لجنة الإختبارات ومناوبة ووكيل شؤون الطلاب 4.3
4.3.1 إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-02) ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التربية والتعليم
وكيل شؤون الطلاب 4.4
4.4.1 تصوير جداول الاختبارات وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب
معلم المادة 4.5
4.5.1 تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها
لجنة التحكم والضبط 4.6
4.6.1 العمل على تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان
4.6.2 القيام بطباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-05-03) ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد
4.6.3 القيام بتثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة
4.6.4 التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية
4.6.5 تثبيت اللوحات الارشادية للدلالة على مقار اللجان
4.6.6 تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم
4.6.7 وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الاجابة في الظرف الخاص بالعادة
4.6.8 (تسليم المظروف- أوراق الاجابة- لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-09
4.6.9 وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الاجابة النموذجية في ملف إدارة التربية والتعليم
4.6.10 حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك
4.6.11 حفظ أوراق الاجابة في الخزانة المخصصة لذلك
لجنة الإشراف والملاحظة 4.7
4.7.1 (إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والاشراف اليومي وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-04
4.7.2 متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي
4.7.3 تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار
4.7.4 التأكد من سلامة المظاريف
4.7.5 (تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ (15) دقيقة وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-05
4.7.6 متابعة دخول الطلاب للجان والاختبار
4.7.7 فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار
4.7.8 عمل محضر رسمي عند الاخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات
4.7.9 متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات
4.7.10 استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبارات قبل بدء الاختبار بـ (5) دقائق
4.7.11 توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار
4.7.12 متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين
4.7.13 الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار
4.7.14 متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان
4.7.15 توزيع كشوف تسليم أوراق الاجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-08) وفقا للبرنامج الحاسوبي المعتمد
المعلم الملاحظ 4.8
4.8.1 التعامل مع الطالب المخالف للأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجل محضر وفق النموذج و.ت.ع.ن-05-06) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة)
4.8.2 يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-07) ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر
4.8.3 إستلام أوراق الاجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام
4.8.4 التأكيد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام
4.8.5 ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان
رئيس لجنة التصحيح والمراجعة 4.9
4.9.1 تسليم أوراق الاجابات مع نماذج الاجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص
المعلمون وفقاً للتخصص 4.10
4.10.1 تصحيح أوراق الاجابات للمواد وفقاً للتخصص من المعلمين المصححين
4.10.2 مراجعة أوارق الاجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمين المراجعين
4.10.3 رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها
لجنة التصحيح والمراجعة 4.11
4.11.1 مراجعة التصحيح بأخذ عينة عشوائية من أوراق الاجابة
4.11.2 مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الاجابة
4.11.3 المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد
4.11.4 طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الاجابة
4.11.5 (استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-09
لجنة الرصد وإخراج النتائج 4.12
4.12.1 عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفق النموذج (و.ت.ع.ن-05-010)
4.12.2 إستخراج النسخة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة
4.12.3 المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم
4.12.4 استخراج النسخة النهائية وطباعة الشهادات
4.12.5 إدخال حدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد
4.12.6 تسليم كراد الفصول الشهادات وكيوفاً بأسماء الطلاب لتوقيع الطلاب على استلام الشهادة
4.12.7 طباعة صيغة النتائج وتعليقها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب CD مع نسخ البيانات على PDF الآلي
مدير المدرسة 4.13
4.13.1 إرسال نسخة من النتائج لمكتب الاختبارات بإدارة التربية والتعليم
قائمة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري ناظر العلاق


الصيانة والنظافة رمز العملية و م ع 8
الصيانة 1
أعمال الفحص والاستقصاء 1.1
وكيل الشؤون المدرسية 1.1.1
1.1.1.1 يجب إعداد تقرير عن الأعمال المطلوبة صيانتها وتنفيذها قبل نهاية العام الدراسي ورفعها لإدارة التعليم لحصر الصيانة المطلوبة في فترة الإجازة الصيفية
1.1.1.2 التعاقد المالي وتجهيزاتها والتنسيق مع المقاول على تنفيذها خلال العام الدراسي
1.1.1.3 تحديد الأعمال والصيانة اللازمة للمدرسة وحرفتها وتجهيزاتها
1.1.1.4 إعداد تقرير عن الأعمال والمشكلات التي تواجه الفحص المدرسي ورفعه إلى مدير المدرسة
1.1.1.5 متابعة المخاطبات التي تم رفعها إلى إدارة التربية والتعليم
مدير المدرسة 1.1.2
1.1.2.101-07 مخاطبة إدارة التربية والتعليم وفق نموذج و م ع ـ
الصيانة الإصلاحية 1.2
وكيل الشؤون المدرسية 1.2.1
1.2.1.1 الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة
1.2.1.2 التأكد من القيام بعمليات الصيانة بالشكل المطلوب وإخطار مدير المدرسة بذلك
مدير المدرسة 1.2.2
1.2.2.1 اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة والتوريد المساعد الإداري بصورة منها
المساعد الإداري 1.2.3
1.2.3.1 حفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص بها
النظافة 2
تأمين مستلزمات النظافة 2.1
وكيل الشؤون المدرسية 2.1.1
2.1.1.1 الاطلاع على الميزانية التشغيلية لبند النظافة والتواقيع والتعاميم الخاصة بذلك
2.1.1.2 تحديد مستلزمات النظافة في المدرسة
2.1.1.3 إحضار عروض أسعار من مؤسسات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية
المساعد الإداري 2.1.2
2.1.2.1 عروض مستلزمات النظافة مع عروض الأسعار لجنة الصندوق المدرسي
2.1.2.2 شراء متطلبات النظافة
لجنة الصندوق المدرسي 2.1.3
2.1.3.1 اعتماد وإجازة الصرف
أمين الصندوق المدرسي 2.1.4
2.1.4.1 عروض مخطط لأمر الصرف والفواتير في الملفات الخاصة بمستلزمات النظافة مع عروض الأسعار لجنة الصندوق المدرسي
تأمين عمال النظافة 3
وكيل الشؤون المدرسية 3.1
3.1.1 الاطلاع على الميزانية التشغيلية بند النظافة والتواقيع والتعاميم الخاصة بذلك
3.1.2 تحديد العدد الكلي في الشروط الواجب توافرها في عمال النظافة
3.1.3 مراجعة عروض الأسعار ورفعها إلى مدير المدرسة
3.1.4 التأكد من جميع بنادئ عمال النظافة ومن نظافتهم الشخصية وشهاداتهم الصحية
3.1.5 يقوم بطلب صرف المستحقات من لجنة الصندوق المدرسي
المساعد الإداري 3.2
3.2.1 إحضار عروض أسعار من شركات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية
3.2.2 التأكد من القراءة الشركة بالشروط والمرفق بذلك لوكيل الشؤون المدرسية
مدير المدرسة 3.3
3.3.1 دراسة العروض واختيار الشركة الأنسب
3.3.2 التعاقد مع الشركة وفق الشروط الواجب توافرها في عمال النظافة
لجنة الصندوق المدرسي 3.4
3.4.1 التأكد من المبالغ المرصودة وفقاً لأولوية وبند النظافة . وصرف المستحقات وتسديدها بحجية العملية
أمين لجنة الصندوق المدرسي 3.5
3.5.1 حفظ المخالصات المقررة في الملفات الخاصة بها

قائد المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العتزي

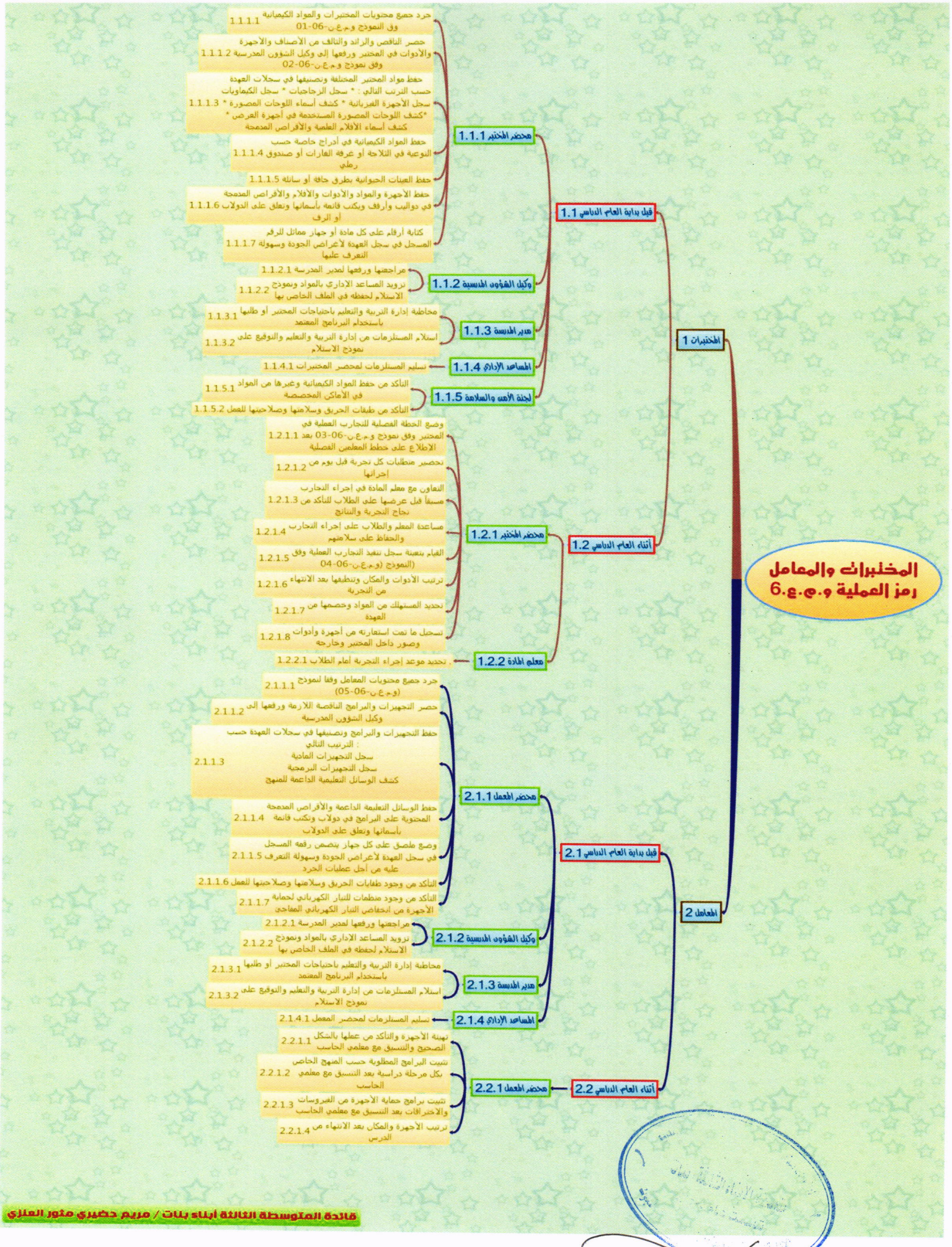

العهد والمستودع
رمز العملية و.م.ع.4
استلام الأصناف 1
المساعد الإداري 1.1
القيام بجرد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-04-01) ووضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع 1.1.1
تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة 1.1.2
استلام احتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف ورفعها إلى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية 1.1.3
إعداد ملخص باحتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف ورفعها إلى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية 1.1.4
حفظ الأصناف في المستودع وتنظيمها حسب النوع والإجراءات المعمول بها 1.1.5
وكيل الشؤون المدرسية 1.2
التعميم على جميع المعنيين في المدرسة بتحديد احتياجاتهم 1.2.1
استلام جميع الأصناف الواردة إلى المدرسة والتأكد منها ومطابقتها 1.2.2
التوقيع على الاستلام من أخذ صورة من النموذج قبل تسليمه للجهات المعنية 1.2.3
تسليم النموذج للمساعد الإداري لحفظه بالملفات الخاصة بذلك 1.2.4
وكلاء المدرسة 1.3
تعبئة وتحديد احتياجاتهم ووفقاً للتعميم ويتم تسليمه للمساعد الإداري 1.3.1
مدير المدرسة 1.4
مراجعة نموذج احتياجات المدرسة من الأصناف واعتماده ورفعه إلى إدارة التربية والتعليم 1.4.1
صرف الأصناف 2
وكلاء المدرسة 2.1
مراجعة احتياجات المعنيين في المدرسة ورفعها لوكيل المدرسة للشئون المدرسية 2.1.1
وكيل الشؤون المدرسية 2.2
مراجعة الاحتياجات ورفعها لمدير المدرسة لاعتماد صرفها 2.2.1
التأكد من المحضر ورفعه إلى مدير المدرسة 2.2.2
مدير المدرسة 2.3
مراجعة الاحتياجات واعتماد صرفها 2.3.1
اتخاذ الإجراءات النظامية المتبعة 2.3.2
المساعد الإداري 2.4
تسجيل الأصناف المستديمة كعهده على الموظف 2.4.1
تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف 2.4.2
إعداد محضر في نهاية العام بالعهد التي لم يتم استلامها من المعلمين ورفعه لوكيل الشؤون المدرسية 2.4.3
العاملون في المدرسة 2.5
استلام الأصناف المستديمة والمستهلكة والتوقيع (عليها وفق النموذج (و.م.ع.ن-04-02 2.5.1
إعادة الأصناف المستديمة للمستودع قبل نهاية العام الدراسي وتسليمها للمساعد الاداري 2.5.2
فقدان أو تلف الأصناف 3
الموظفون 3.1
يقوم الموظف بابلاغ وكيل الشؤون المدرسية عند فقدان صنف أو تلفه 3.1.1
وكيل الشؤون المدرسية 3.2
التقصي عن أسباب التلف أو الفقد الحاصل 3.2.1
تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب سواء أكان بسبب إهمال أم تقصير أم سوء الاستخدام أم أي عارض 3.2.2
إعداد محضر يوضح الأسباب والمسؤولية وتقديمه لمدير المدرسة وفق للنموذج رقم و.م.ع.ن-04-02 3.2.3
مدير المدرسة 3.3
مراجعة المحضر ورفعه إلى إدارة التربية والتعليم لاتخاذ الإجراء اللازم 3.3.1
الرجيع 4
المساعد الإداري 4.1
تصنيف رجيع المدرسة / جديد ، صالح للاستعمال ، يمكن إصلاحه ، غير صالح 4.1.1
تسجيل البيانات لكل صنف 4.1.2
إعداد توصية لكل صنف وتحرير محضر ورفعه لوكيل الشؤون المدرسية 4.1.3
وكيل الشؤون المدرسية 4.2
مراجعة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنه ورفعه إلى مدير المدرسة 4.2.1
مطابقة عهد المدرسة مع العهدة الموثقة في السجلات المعتمدة في نهاية العام الدراسي وإعداد التقارير اللازمة بشلنها لمدير المدرسة 4.2.2
مدير المدرسة 4.3
مراجعة المحضر والتوصيات واعتمادها وتقديمها لإدارة التربية والتعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها 4.3.1

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

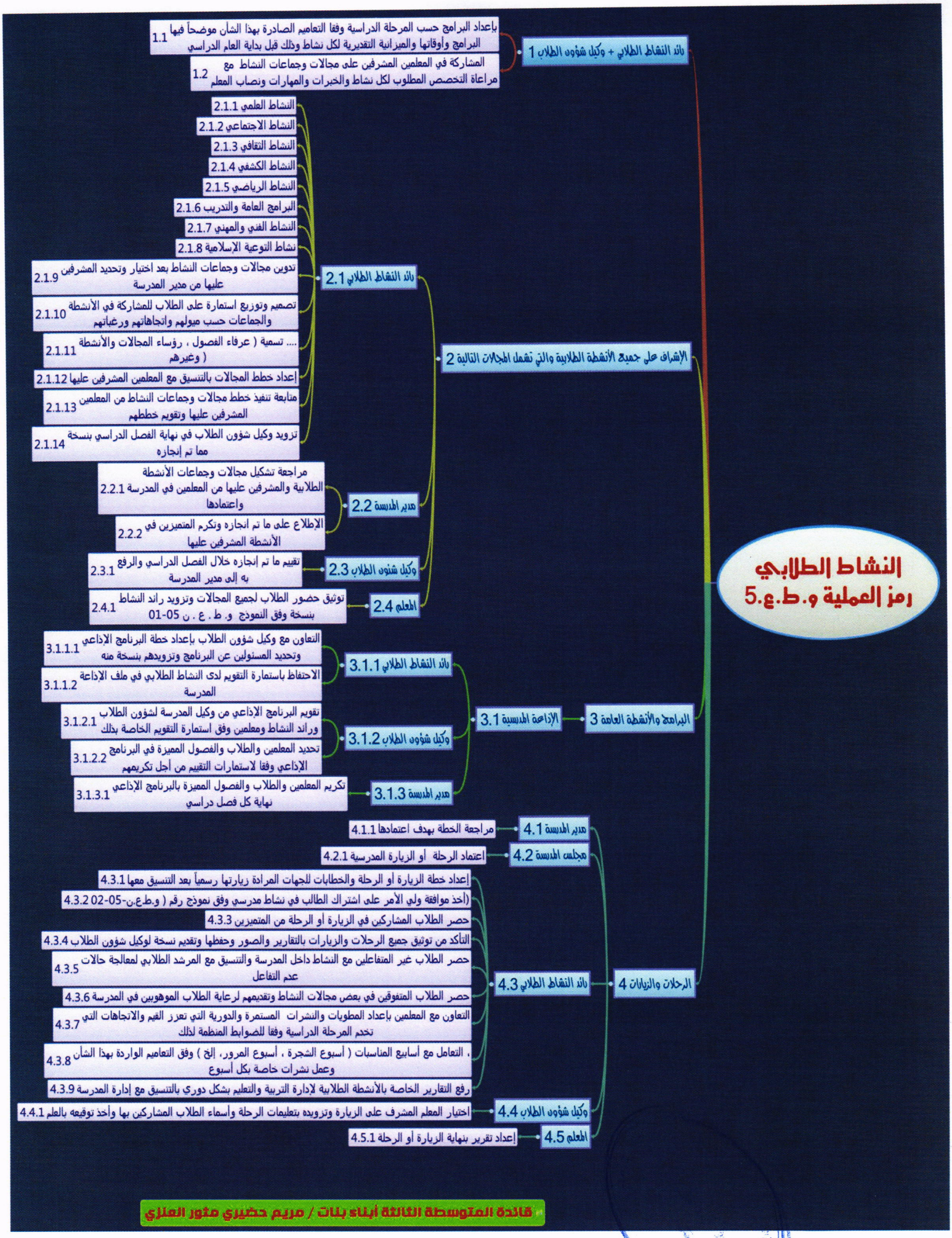

القبول والتسجيل رمز العملية و.ط.ع 1
التحويل من المدارس النهارية والليلية إلى الإنتساب 1
العرشد الطلابي 1.1
القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقا للنموذج المعتمد 1.1.1
القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقا للنموذج المعتمد 1.1.2
مدير المدرسة 1.2
يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج في حال الموافقة ورفعها إلى إدارة التربية والتعليم لاستكمال إجراءات التحويل 1.2.1
يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج في حال الموافقة ورفعها إلى إدارة التربية والتعليم لاستكمال إجراءات التحويل 1.2.2
وكيل شؤون الطلاب 1.3
اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقيا والكترونيا بعد موافقة إدارة التربية والتعليم 1.3.1
اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقيا والكترونيا بعد موافقة إدارة التربية والتعليم 1.3.2

الكتب الدراسية
رمز العملية
و.ط.ع.2
وكيل شؤون الطلاب 1
1.1 :تحديد احتياج المدرسة من الكتب الدراسية في ضوء ما يلي
1.1.1 استمارة النمو المتوقع للعام القادم
1.1.2 عدد الطلاب الناجحين في الدور الأول والطلاب المتوقع نجاحهم في الدور الثاني
1.1.3 الميزانية المحددة للمدرسة عن طريق البرنامج الحاسوبي
1.1.4 إعداد خطاب باحتياجات المدرسة من الكتب الدراسية وتقديمه الى مدير المدرسة
1.2 تسليم الكتب الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج (و.ط.ع..ن-02-01)
1.3 الرفع لوكيل الشئون المدرسية بـ نواقص الكتب الدراسية وإعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده من المدير
1.4 تسليم الكتب الدراسية للطلاب بعد استيفائها من إدارة المستودعات
1.5 تسليم الكتب الدراسية الناقصة للطلاب والتوقيع على الاستلام
1.6 استلام الكتب الدراسية من الطلاب في نهاية العام الدراسي وفق النموذج السابق
مدير المدرسة 2
2.1 رفع الطلب بعد توقيعه وختمه إلى إدارة التربية والتعليم أو من خلال البرامج الحاسوبية بعد ادخال البيانات
2.2 التنسيق مع وكيل شؤون الطلاب باستلام الكتب الدراسية والتأكد من اكتمالها ومطابقتها للطبعة المعتمدة
2.3 التوقيع واعتماد استلام الكتب
المساعد الإداري 3
3.1 إعداد وتجهيز مستودع الكتب في مكان مناسب بالمدرسة مزود بما يحتاجه لحفظها
3.2 وضع الكتب الدراسية في مكان مناسب وفرزها حسب الصفوف
3.3 حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم الكتب الدراسية وفقا للصف والمادة الدراسية
3.4 استلام الكتب الدراسية من وكيل شئون الطلاب وحفظها في المستودعات أو الأماكن المخصصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التنظيمات المعتمدة

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

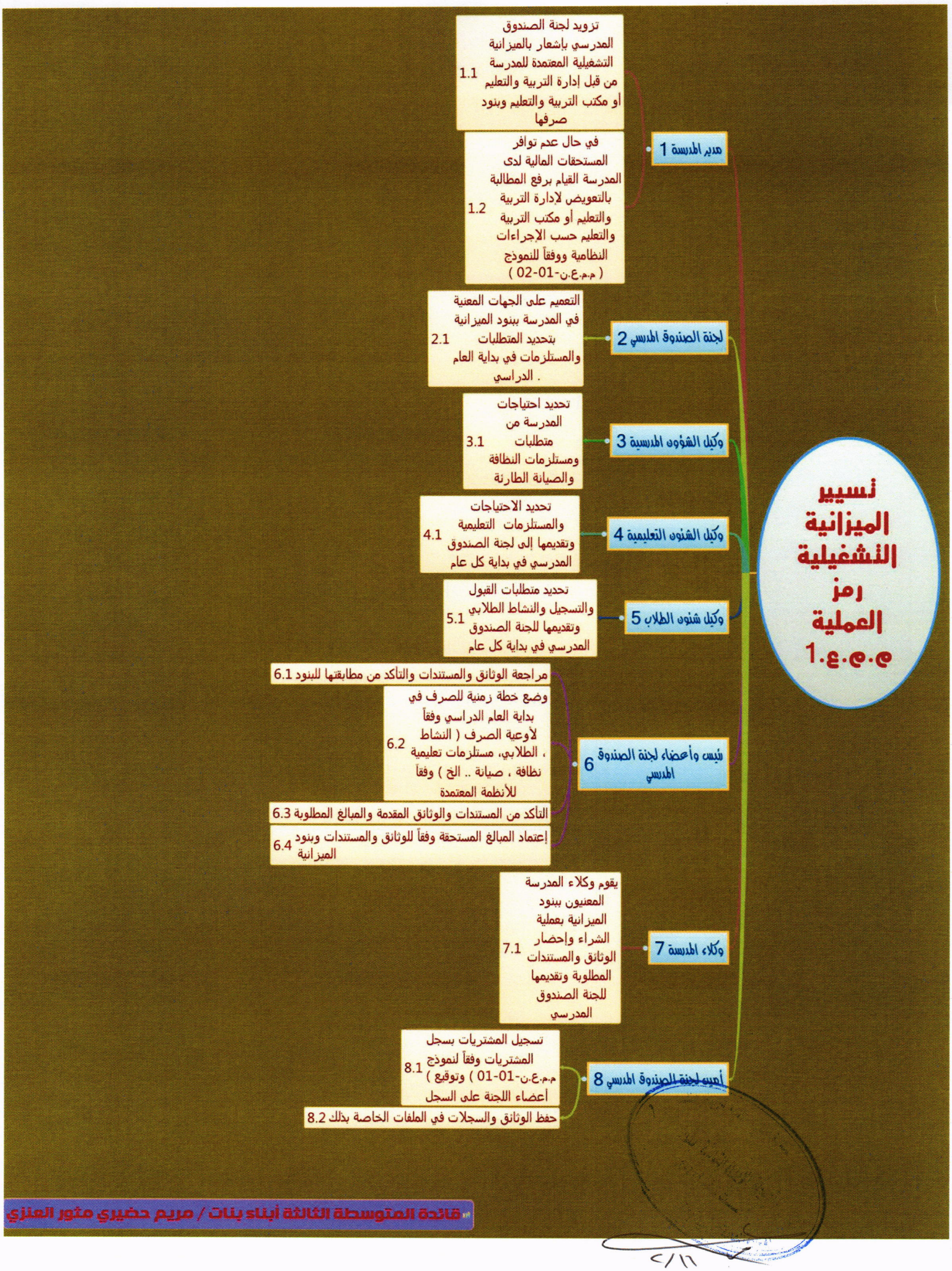

المخبريات والمعامل
رمز العملية و.م.ع.6
المخبريات 1
قبل بداية العام الدراسي 1.1
محضر المخبر 1.1.1
1.1.1.1 جرد جميع محتويات المخبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج و.م.ع.ن-06-01
1.1.1.2 حصر الناقص والرائد والتالف من الأصناف والأجهزة والأدوات في المخبر ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية وفق نموذج و.م.ع.ن-06-02
1.1.1.3 حفظ مواد المخبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي : * سجل الزجاجيات * سجل الكيماويات * سجل الأجهزة الفيزيائية * كشف أسماء اللوحات المصورة * كشف اللوحات المصورة المستخدمة في أجهزة العرض * كشف أسماء الأفلام العلمية والأقراص المدمجة
1.1.1.4 حفظ المواد الكيميائية في أدراج خاصة حسب النوعية في الثلاجة أو غرفة الغازات أو صندوق رملي
1.1.1.5 حفظ العينات الحيوانية بطرق جافة أو سائلة
1.1.1.6 حفظ الأجهزة والمواد والأدوات والأفلام والأقراص المدمجة في دواليب وأرفف ويكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب أو الرف
1.1.1.7 كتابة أرقام على كل مادة أو جهاز مماثل للرقم المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليها
وكيل الشؤون المدرسية 1.1.2
1.1.2.1 مراجعتها ورفعها لمدير المدرسة
1.1.2.2 تزويد المساعد الاداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها
مدير المدرسة 1.1.3
1.1.3.1 مخاطبة إدارة التربية والتعليم باحتياجات المختبر أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد
1.1.3.2 استلام المستلزمات من إدارة التربية والتعليم والتوقيع على نموذج الاستلام
المساعد الإداري 1.1.4
1.1.4.1 تسليم المستلزمات لمحضر المختبرات
لجنة الأمن والسلامة 1.1.5
1.1.5.1 التأكد من حفظ المواد الكيميائية وغيرها من المواد في الأماكن المخصصة
1.1.5.2 التأكد من طبقات الحريق وسلامتها وصلاحيتها للعمل
أثناء العام الدراسي 1.2
محضر المختبر 1.2.1
1.2.1.1 وضع الخطة الفصلية للتجارب العملية في المختبر وفق نموذج و.م.ع.ن-06-03 بعد الاطلاع على خطط المعلمين الفصلية
1.2.1.2 تحضير متطلبات كل تجربة قبل يوم من إجرائها
1.2.1.3 التعاون مع معلم المادة في إجراء التجارب مسبقاً قبل عرضها على الطلاب للتأكد من نجاح التجربة والنتائج
1.2.1.4 مساعدة المعلم والطلاب على إجراء التجارب والحفاظ على سلامتهم
1.2.1.5 القيام بتعبئة سجل تنفيذ التجارب العملية وفق (النموذج (و.م.ع.ن-06-04
1.2.1.6 ترتيب الأدوات والمكان وتنظيفها بعد الانتهاء من التجربة
1.2.1.7 تحديد المستهلك من المواد وخصمها من العهدة
1.2.1.8 تسجيل ما تمت استعارته من أجهزة وأدوات وصور داخل المختبر وخارجه
معلم المادة 1.2.2
1.2.2.1 . تحديد موعد إجراء التجربة أمام الطلاب
المعامل 2
قبل بداية العام الدراسي 2.1
محضر المعمل 2.1.1
2.1.1.1 جرد جميع محتويات المعامل وفقا لنموذج (و.م.ع.ن-06-05)
2.1.1.2 حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها الى وكيل الشؤون المدرسية
2.1.1.3 حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي :
سجل التجهيزات المادية
سجل التجهيزات البرمجية
كشف الوسائل التعليمية الداعمة للمنهج
2.1.1.4 حفظ الوسائل التعليمة الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولاب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب
2.1.1.5 وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد
2.1.1.6 التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلاحيتها للعمل
2.1.1.7 التأكد من وجود منظمات للتيار الكهربائي لحماية الأجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ
وكيل الشؤون المدرسية 2.1.2
2.1.2.1 مراجعتها ورفعها لمدير المدرسة
2.1.2.2 تزويد المساعد الاداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها
مدير المدرسة 2.1.3
2.1.3.1 مخاطبة إدارة التربية والتعليم باحتياجات المختبر أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد
2.1.3.2 استلام المستلزمات من إدارة التربية والتعليم والتوقيع على نموذج الاستلام
المساعد الإداري 2.1.4
2.1.4.1 تسليم المستلزمات لمحضر المعمل
أثناء العام الدراسي 2.2
محضر المعمل 2.2.1
2.2.1.1 تهيئة الأجهزة والتأكد من عملها بالشكل الصحيح والتنسيق مع معلمي الحاسب
2.2.1.2 تثبيت البرامج المطلوبة حسب المنهج الخاص بكل مرحلة دراسية بعد التنسيق مع معلمي الحاسب
2.2.1.3 تثبيت برامج حماية الأجهزة من الفيروسات والاختراقات بعد التنسيق مع معلمي الحاسب
2.2.1.4 ترتيب الأجهزة والمكان بعد الانتهاء من الدرس

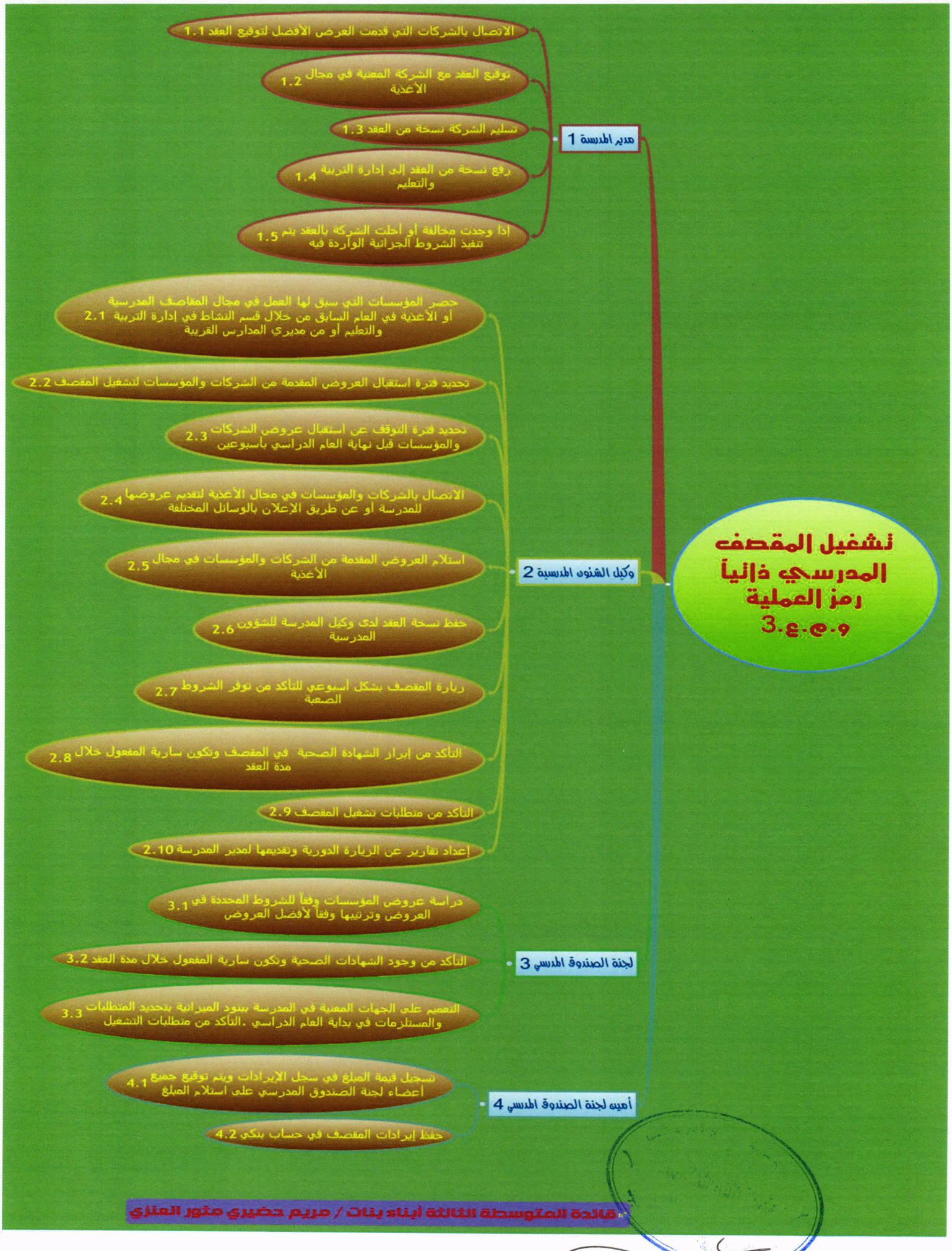
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي


النشاط الطلابي
رمز العملية و.ط.ع.5
رائد النشاط الطلابي + وكيل شؤون الطلاب 1
1.1 بإعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفقا التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحاً فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط وذلك قبل بداية العام الدراسي
1.2 المشاركة في المعلمين المشرفين على مجالات وجماعات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلم
الإشراف على جميع الأنشطة الطلابية والتي تشمل المجالات التالية 2
رائد النشاط الطلابي 2.1
2.1.1 النشاط العلمي
2.1.2 النشاط الاجتماعي
2.1.3 النشاط الثقافي
2.1.4 النشاط الكشفي
2.1.5 النشاط الرياضي
2.1.6 البرامج العامة والتدريب
2.1.7 النشاط الفني والمهني
2.1.8 نشاط التوعية الإسلامية
2.1.9 تدوين مجالات وجماعات النشاط بعد اختيار وتحديد المشرفين عليها من مدير المدرسة
2.1.10 تصميم وتوزيع استمارة على الطلاب للمشاركة في الأنشطة والجماعات حسب ميولهم واتجاهاتهم ورغباتهم
2.1.11 .... تسمية (عرفاء الفصول ، رؤساء المجالات والأنشطة (وغيرهم
2.1.12 إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمين المشرفين عليها
2.1.13 متابعة تنفيذ خطط مجالات وجماعات النشاط من المعلمين المشرفين عليها وتقويم خططهم
2.1.14 تزويد وكيل شؤون الطلاب في نهاية الفصل الدراسي بنسخة مما تم إنجازه
مدير المدرسة 2.2
2.2.1 مراجعة تشكيل مجالات وجماعات الأنشطة الطلابية والمشرفين عليها من المعلمين في المدرسة واعتمادها
2.2.2 الإطلاع على ما تم انجازه وتكرم المتميزين في الأنشطة المشرفين عليها
وكيل شؤون الطلاب 2.3
2.3.1 تقييم ما تم إنجازه خلال الفصل الدراسي والرفع به إلى مدير المدرسة
المعلم 2.4
2.4.1 توثيق حضور الطلاب لجميع المجالات وتزويد رائد النشاط بنسخة وفق النموذج و. ط . ع . ن 05-01
البرامج والأنشطة العامة 3
الإذاعة المدرسية 3.1
رائد النشاط الطلابي 3.1.1
3.1.1.1 التعاون مع وكيل شؤون الطلاب بإعداد خطة البرنامج الإذاعي وتحديد المسئولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه
3.1.1.2 الاحتفاظ باستمارة التقويم لدى النشاط الطلابي في ملف الإذاعة المدرسة
وكيل شؤون الطلاب 3.1.2
3.1.2.1 تقويم البرنامج الإذاعي من وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ورائد النشاط ومعلمين وفق استمارة التقويم الخاصة بذلك
3.1.2.2 تحديد المعلمين والطلاب والفصول المميزة في البرنامج الإذاعي وفقا لاستمارات التقييم من أجل تكريمهم
مدير المدرسة 3.1.3
3.1.3.1 تكريم المعلمين والطلاب والفصول المميزة بالبرنامج الإذاعي نهاية كل فصل دراسي
الرحلات والزيارات 4
مدير المدرسة 4.1
4.1.1 مراجعة الخطة بهدف اعتمادها
مجلس المدرسة 4.2
4.2.1 اعتماد الرحلة أو الزيارة المدرسية
رائد النشاط الطلابي 4.3
4.3.1 إعداد خطة الزيارة أو الرحلة والخطابات للجهات المرادة زيارتها رسمياً بعد التنسيق معها
4.3.2 (أخذ موافقة ولي الأمر على اشتراك الطالب في نشاط مدرسي وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-05-02
4.3.3 حصر الطلاب المشاركين في الزيارة أو الرحلة من المتميزين
4.3.4 التأكد من توثيق جميع الرحلات والزيارات بالتقارير والصور وحفظها وتقديم نسخة لوكيل شؤون الطلاب
4.3.5 حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط داخل المدرسة والتنسيق مع المرشد الطلابي لمعالجة حالات عدم التفاعل
4.3.6 حصر الطلاب المتفوقين في بعض مجالات النشاط وتقديمهم لرعاية الطلاب الموهوبين في المدرسة
4.3.7 التعاون مع المعلمين بإعداد المطويات والنشرات المستمرة والدورية التي تعزز القيم والاتجاهات التي تخدم المرحلة الدراسية وفقا للضوابط المنظمة لذلك
4.3.8 ، التعامل مع أسابيع المناسبات (أسبوع الشجرة ، أسبوع المرور، إلخ) وفق التعاميم الواردة بهذا الشأن وعمل نشرات خاصة بكل أسبوع
4.3.9 رفع التقارير الخاصة بالأنشطة الطلابية لإدارة التربية والتعليم بشكل دوري بالتنسيق مع إدارة المدرسة
وكيل شؤون الطلاب 4.4
4.4.1 اختيار المعلم المشرف على الزيارة وتزويده بتعليمات الرحلة وأسماء الطلاب المشاركين بها وأخذ توقيعه بالعلم
المعلم 4.5
4.5.1 إعداد تقرير بنهاية الزيارة أو الرحلة
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

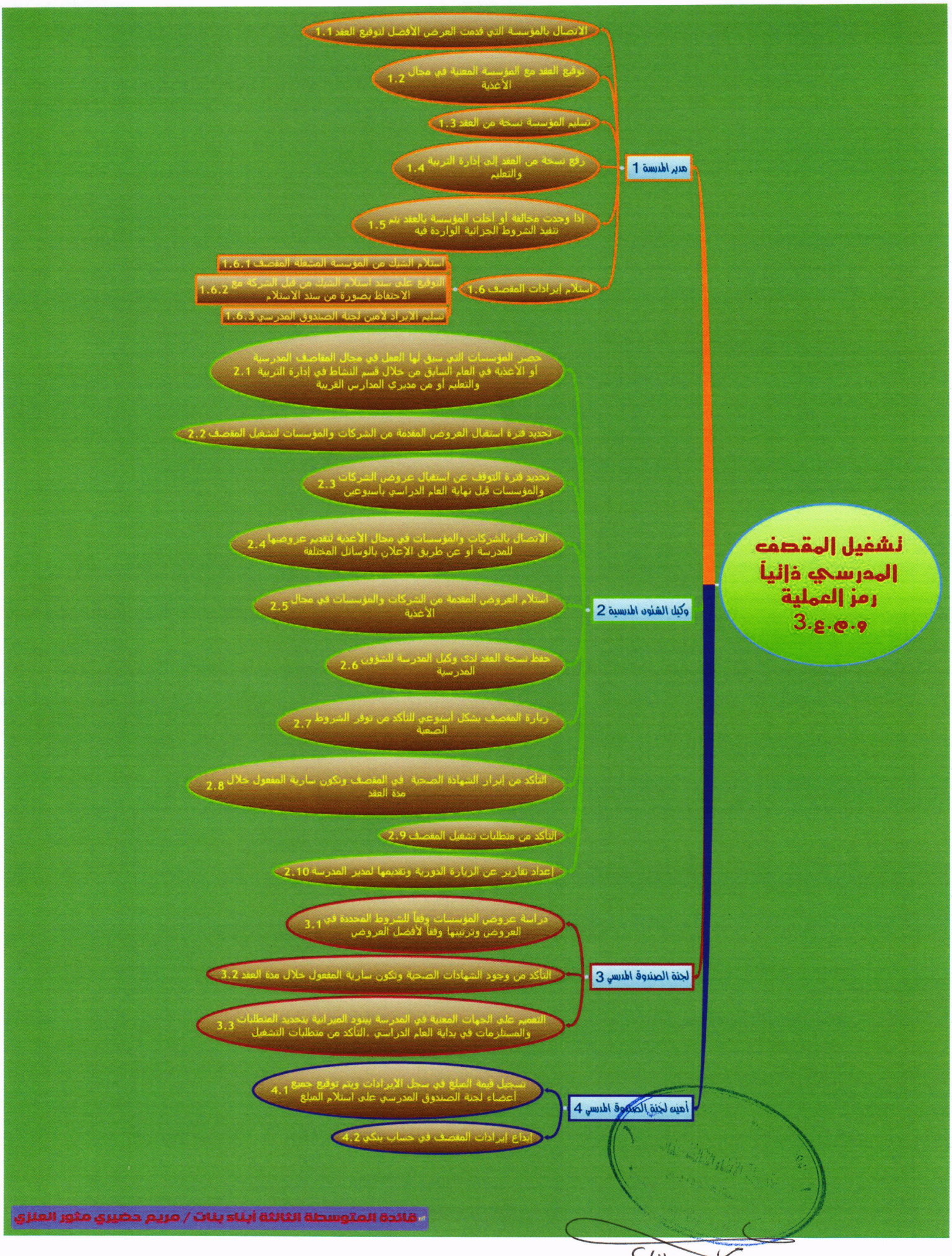
النقل المدرسي
رمز العملية و.م.ع.7
مدير المدرسة 1
1.1 مراجعة الخطاب والتأكد من شروط وفقاً للمعايير
1.2 رفع الخطاب مع الوثائق لإدارة التربية والتعليم للحصول على موافقة النقل المدرسي
1.3 إذا وافقت إدارة التربية والتعليم يتم توقيع العقد مع الجهة المختصة بالنقل المدرس
وكيل الشؤون المدرسية 2
2.1 مراعاة المعايير والشروط المنظمة للنقل المدرسي التي تتمثل فيما يأتي :
2.1.1 لا يقل عدد الطلاب المنقولين عن خمسة طلاب ويتم نقلهم لأقرب مدرسة من كسكنهم
2.1.2 (لا تقل مسافة النقل عن (2 كم في الطرق الجبلية الوعرة و(5) كم في الطرق المعبدة
2.1.3 لا تزيد مسافة النقل على كم في الطرق الجبلية (15) الوعرة و(25) كم في الطرق السهلة والمعبدة
2.1.4 تطبيق معيار البعد والقرب عن أقرب مدرسة (ينقل الأبعد ثم الأقرب) ثم معيار المرحلة الدراسية الابتدائية ثم المتوسطة ثم) الثانوية) ثم معيار وعورة الطريق ثم معيار أعداد الطلاب المنقولين .
2.1.5 يتم الإشراف والمتابعة على عملية نقل الطلاب من وإلى المدرسة
2.2 حصر الطلاب الراغبين في النقل وفقاً للمعايير والشروط .
2.3 إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروكي للموقع نموذج (و.ط.ع.ن-07-01)
2.4 إعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقاً للشروط ورفعه إلى مدير المدرسة
مدير الجهة المختصة بالنقل 3
3.1 إرسال نسخة من العقد لإدارة التربية والتعليم وتسلم نسخة أخرى للجهة المختصة بالنقل

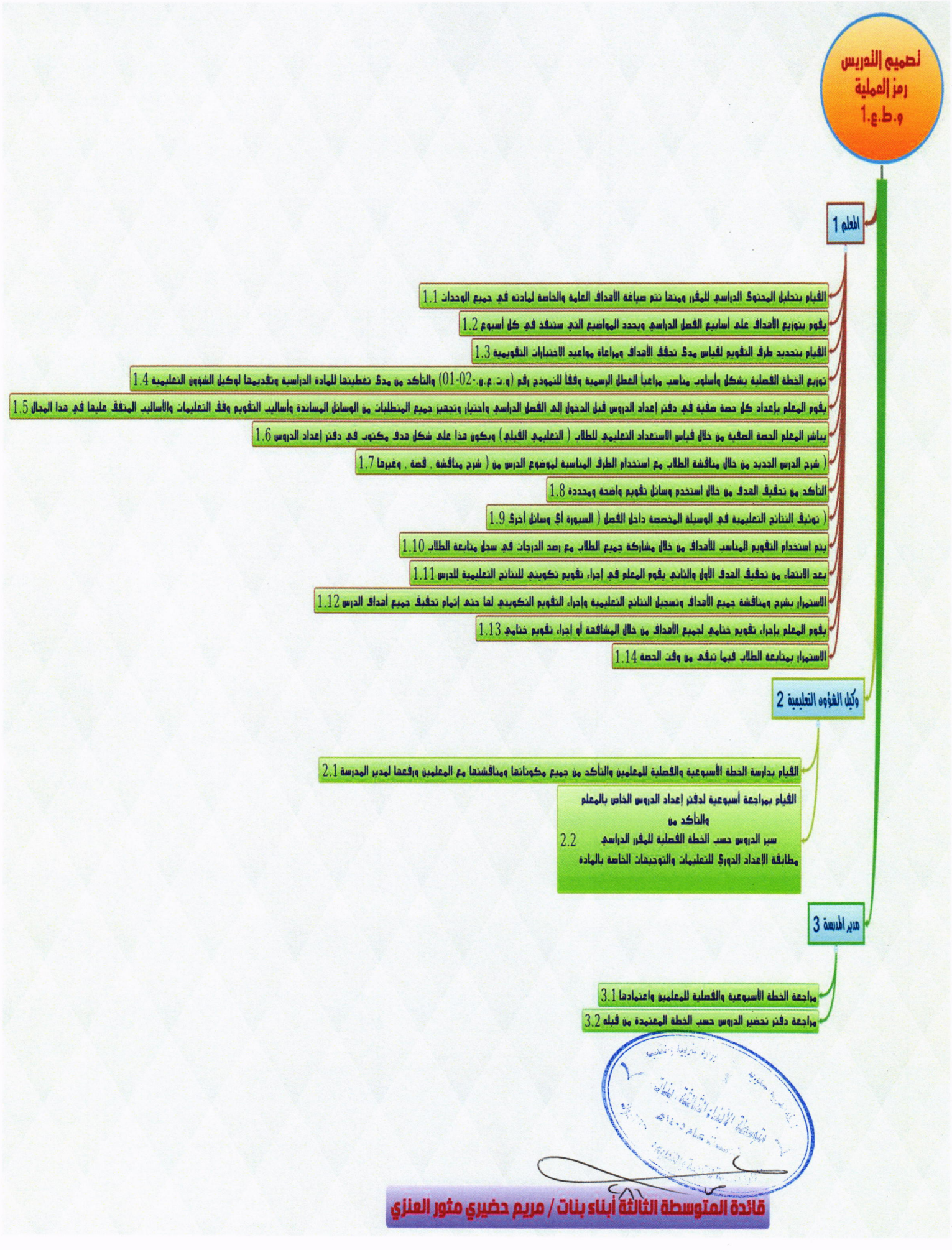
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

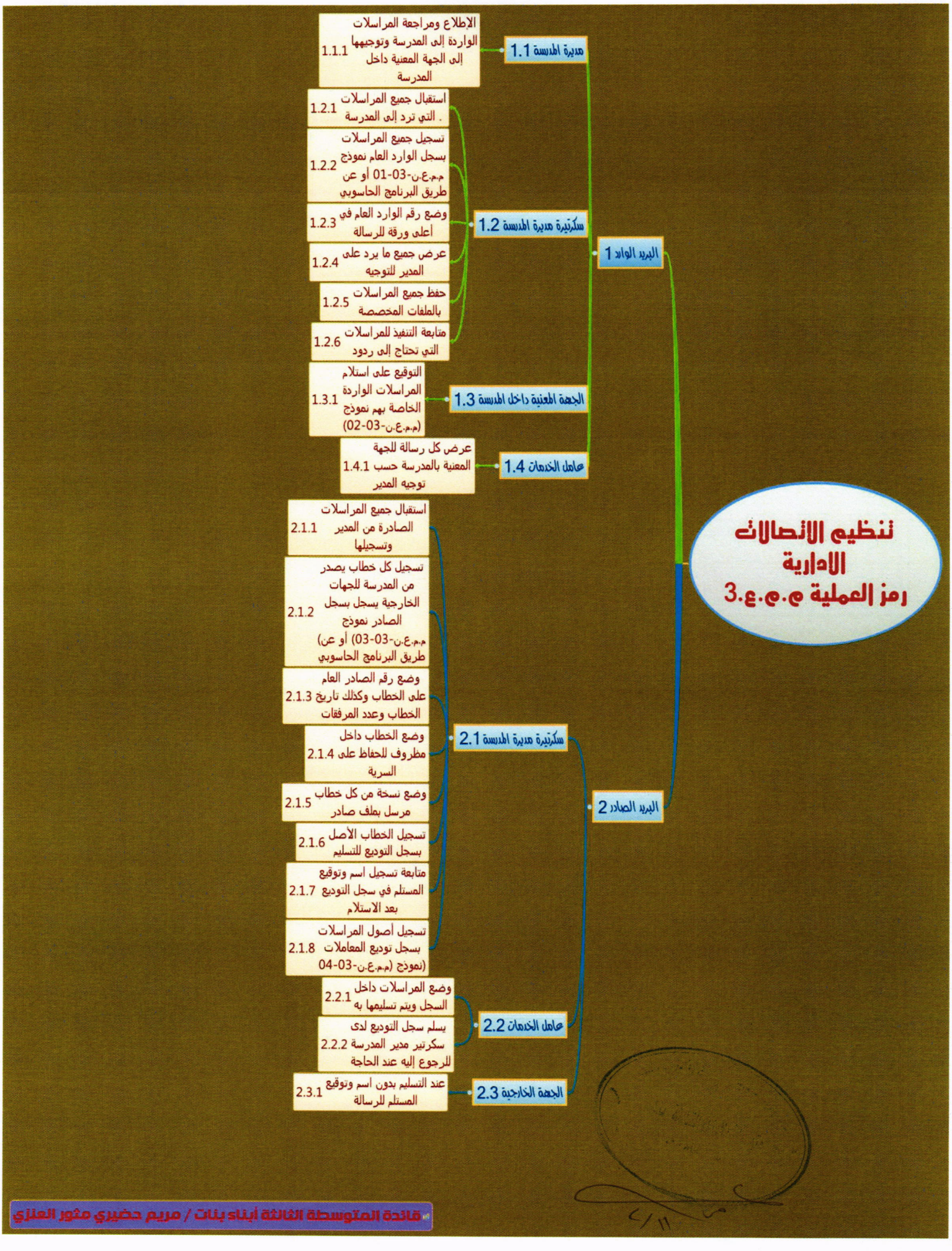

تسيير الميزانية التشغيلية رمز العملية 1.ع.م.ع
مدير المدرسة 1
1.1 تزويد لجنة الصندوق المدرسي بإشعار بالميزانية التشغيلية المعتمدة للمدرسة من قبل إدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم وبنود صرفها
1.2 في حال عدم توافر المستحقات المالية لدى المدرسة القيام برفع المطالبة بالتعويض لإدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم حسب الإجراءات النظامية ووفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-01-02)
لجنة الصندوق المدرسي 2
2.1 التعميم على الجهات المعنية في المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات في بداية العام الدراسي .
وكيل الشؤون المدرسية 3
3.1 تحديد احتياجات المدرسة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئة
وكيل شئون التعليمية 4
4.1 تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية وتقديمها إلى لجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام
وكيل شئون الطلاب 5
5.1 تحديد متطلبات القبول والتسجيل والنشاط الطلابي وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام
رئيس وأعضاء لجنة الصندوق المدرسي 6
6.1 مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود
6.2 وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقاً لأوعية الصرف (النشاط الطلابي، مستلزمات تعليمية نظافة ، صيانة .. الخ) وفقاً للأنظمة المعتمدة
6.3 التأكد من المستندات والوثائق المقدمة والمبالغ المطلوبة
6.4 إعتماد المبالغ المستحقة وفقاً للوثائق والمستندات وبنود الميزانية
وكلاء المدرسة 7
7.1 يقوم وكلاء المدرسة المعنيون ببنود الميزانية بعملية الشراء وإحضار الوثائق والمستندات المطلوبة وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي
أمين لجنة الصندوق المدرسي 8
8.1 تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقاً لنموذج م.م.ع.ن-01-01) وتوقيع) أعضاء اللجنة على السجل
8.2 حفظ الوثائق والسجلات في الملفات الخاصة بذلك


تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً
رمز العملية
3.ع.م.و
مدير المدرسة 1
1.1 الاتصال بالشركات التي قدمت العرض الأفضل لتوقيع العقد
1.2 توقيع العقد مع الشركة المعنية في مجال الأغذية
1.3 تسليم الشركة نسخة من العقد
1.4 رفع نسخة من العقد إلى إدارة التربية والتعليم
1.5 اذا وجدت مخالفة أو أخلت الشركة بالعقد يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة فيه
وكيل الشؤون المدرسية 2
2.1 حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية أو الأغذية في العام السابق من خلال قسم النشاط في إدارة التربية والتعليم أو من مديري المدارس القريبة
2.2 تحديد فترة استقبال العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات لتشغيل المقصف
2.3 تحديد فترة التوقف عن استقبال عروض الشركات والمؤسسات قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين
2.4 الاتصال بالشركات والمؤسسات في مجال الأغذية لتقديم عروضها للمدرسة أو عن طريق الإعلان بالوسائل المختلفة
2.5 استلام العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات في مجال الأغذية
2.6 حفظ نسخة العقد لدى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
2.7 زيارة المقصف بشكل أسبوعي للتأكد من توفر الشروط الصعبة
2.8 التأكد من إبراز الشهادة الصحية في المقصف وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد
2.9 التأكد من متطلبات تشغيل المقصف
2.10 إعداد تقارير عن الزيارة الدورية وتقديمها لمدير المدرسة
لجنة الصندوق المدرسي 3
3.1 دراسة عروض المؤسسات وفقاً للشروط المحددة في العروض وترتيبها وفقاً لأفضل العروض
3.2 التأكد من وجود الشهادات الصحية وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد
3.3 التعميم على الجهات المعنية في المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات في بداية العام الدراسي .التأكد من متطلبات التشغيل
أمين لجنة الصندوق المدرسي 4
4.1 تسجيل قيمة المبلغ في سجل الإيرادات ويتم توقيع جميع أعضاء لجنة الصندوق المدرسي على استلام المبلغ
4.2 حفظ إيرادات المقصف في حساب بنكي

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي


تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً
رمز العملية 3.ع.م.09
مدير المدرسة 1
1.1 الاتصال بالمؤسسة التي قدمت العرض الأفضل لتوقيع العقد
1.2 توقيع العقد مع المؤسسة المعنية في مجال الأغذية
1.3 تسليم المؤسسة نسخة من العقد
1.4 رفع نسخة من العقد إلى إدارة التربية والتعليم
1.5 إذا وجدت مخالفة أو أخلت المؤسسة بالعقد يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة فيه
1.6 استلام إيرادات المقصف
1.6.1 استلام الشيك من المؤسسة المشغلة المقصف
1.6.2 التوقيع على سند استلام الشيك من قبل الشركة مع الاحتفاظ بصورة من سند الاستلام
1.6.3 تسليم الإيراد لأمين لجنة الصندوق المدرسي
وكيل الشؤون المدرسية 2
2.1 حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية أو الأغذية في العام السابق من خلال قسم النشاط في إدارة التربية والتعليم أو من مديري المدارس القريبة
2.2 تحديد فترة استقبال العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات لتشغيل المقصف
2.3 تحديد فترة التوقف عن استقبال عروض الشركات والمؤسسات قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين
2.4 الاتصال بالشركات والمؤسسات في مجال الأغذية لتقديم عروضها للمدرسة أو عن طريق الإعلان بالوسائل المختلفة
2.5 استلام العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات في مجال الأغذية
2.6 حفظ نسخة العقد لدى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
2.7 زيارة المقصف بشكل أسبوعي للتأكد من توفر الشروط الصحية
2.8 التأكد من إبراز الشهادة الصحية في المقصف وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد
2.9 التأكد من متطلبات تشغيل المقصف
2.10 إعداد تقارير عن الزيارة الدورية وتقديمها لمدير المدرسة
لجنة الصندوق المدرسي 3
3.1 دراسة عروض المؤسسات وفقاً للشروط المحددة في العروض وترتيبها وفقاً لأفضل العروض
3.2 التأكد من وجود الشهادات الصحية وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد
3.3 التعميم على الجهات المعنية في المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات في بداية العام الدراسي .التأكد من متطلبات التشغيل
أمين لجنة الصندوق المدرسي 4
4.1 تسجيل قيمة المبلغ في سجل الإيرادات ويتم توقيع جميع أعضاء لجنة الصندوق المدرسي على استلام المبلغ
4.2 إيداع إيرادات المقصف في حساب بنكي


تصميم التدريس
رمز العملية
و.ط.ع.1
المعلم 1
1.1 القيام بتحليل المحتوى الدراسي للمقرر ومنها تتم صياغة الأهداف العامة والخاصة لمادته في جميع الوحدات
1.2 يقوم بتوزيع الأهداف على أسابيع الفصل الدراسي ويحدد المواضيع التي ستنفذ في كل أسبوع
1.3 القيام بتحديد طرق التقويم لقياس مدى تحقق الأهداف ومراعاة مواعيد الاختبارات التقويمية
1.4 توزيع الخطة الفصلية بشكل وأسلوب مناسب مراعيا العطل الرسمية وفقا للنموذج رقم (و.ت.ع.ي.-02-01) والتأكد من مدى تغطيتها للمادة الدراسية وتقديمها لوكيل الشؤون التعليمية
1.5 يقوم المعلم بإعداد كل حصة صفية في دفتر إعداد الدروس قبل الدخول إلى الفصل الدراسي واختيار وتجهيز جميع المتطلبات من الوسائل المساندة وأساليب التقويم وفق التعليمات والأساليب المتفق عليها في هذا المجال
1.6 يباشر المعلم الحصة الصفية من خلال قياس الاستعداد التعليمي للطلاب (التعليمي القبلي) ويكون هذا على شكل هدف مكتوب في دفتر إعداد الدروس
1.7 (شرح الدرس الجديد من خلال مناقشة الطلاب مع استخدام الطرق المناسبة لموضوع الدرس من (شرح مناقشة . قصة . وغيرها
1.8 التأكد من تحقيق الهدف من خلال استخدم وسائل تقويم واضحة ومحددة
1.9 (توثيق النتائج التعليمية في الوسيلة المخصصة داخل الفصل (السبورة أي وسائل أخرى
1.10 يتم استخدام التقويم المناسب للأهداف من خلال مشاركة جميع الطلاب مع رصد الدرجات في سجل متابعة الطلاب
1.11 بعد الانتهاء من تحقيق الهدف الأول والثاني يقوم المعلم في إجراء تقويم تكويني للنتائج التعليمية للدرس
1.12 الاستمرار بشرح ومناقشة جميع الأهداف وتسجيل النتائج التعليمية وإجراء التقويم التكويني لها حتى إتمام تحقيق جميع أهداف الدرس
1.13 يقوم المعلم بإجراء تقويم ختامي لجميع الأهداف من خلال المشافهة أو إجراء تقويم ختامي
1.14 الاستمرار بمتابعة الطلاب فيما تبقى من وقت الحصة
وكيل الشؤون التعليمية 2
2.1 القيام بدارسة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين والتأكد من جميع مكوناتها ومناقشتها مع المعلمين ورفعها لمدير المدرسة
2.2 القيام بمراجعة أسبوعية لدفتر إعداد الدروس الخاص بالمعلم والتأكد من
سير الدروس حسب الخطة الفصلية للمقرر الدراسي
مطابقة الإعداد الدوري للتعليمات والتوجيهات الخاصة بالمادة
مدير المدرسة 3
3.1 مراجعة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين واعتمادها
3.2 مراجعة دفتر تحضير الدروس حسب الخطة المعتمدة من قبله
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

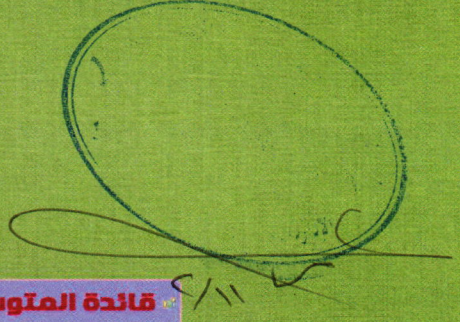

تنظيم الاتصالات الادارية
رمز العملية م.ع.م.3
البريد الوارد 1
مديرة المدرسة 1.1
1.1.1 الإطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة
سكرتيرة مديرة المدرسة 1.2
1.2.1 استقبال جميع المراسلات . التي ترد إلى المدرسة
1.2.2 تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام نموذج م.م.ع.ن-03-01 أو عن طريق البرنامج الحاسوبي
1.2.3 وضع رقم الوارد العام في أعلى ورقة للرسالة
1.2.4 عرض جميع ما يرد على المدير للتوجيه
1.2.5 حفظ جميع المراسلات بالملفات المخصصة
1.2.6 متابعة التنفيذ للمراسلات التي تحتاج إلى ردود
الجهة المعنية داخل المدرسة 1.3
1.3.1 التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة بهم نموذج (م.م.ع.ن-03-02)
عامل الخدمات 1.4
1.4.1 عرض كل رسالة للجهة المعنية بالمدرسة حسب توجيه المدير
البريد الصادر 2
سكرتيرة مديرة المدرسة 2.1
2.1.1 استقبال جميع المراسلات الصادرة من المدير وتسجيلها
2.1.2 تسجيل كل خطاب يصدر من المدرسة للجهات الخارجية يسجل بسجل الصادر نموذج م.م.ع.ن-03-03) أو عن) طريق البرنامج الحاسوبي
2.1.3 وضع رقم الصادر العام على الخطاب وكذلك تاريخ الخطاب وعدد المرفقات
2.1.4 وضع الخطاب داخل مظروف للحفاظ على السرية
2.1.5 وضع نسخة من كل خطاب مرسل بملف صادر
2.1.6 تسجيل الخطاب الأصل بسجل التوديع للتسليم
2.1.7 متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التوديع بعد الاستلام
2.1.8 تسجيل أصول المراسلات بسجل توديع المعاملات (نموذج (م.م.ع.ن-03-04
عامل الخدمات 2.2
2.2.1 وضع المراسلات داخل السجل ويتم تسليمها به
2.2.2 يسلم سجل التوديع لدى سكرتير مدير المدرسة للرجوع إليه عند الحاجة
الجهة الخارجية 2.3
2.3.1 عند التسليم بدون اسم وتوقيع المستلم للرسالة

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

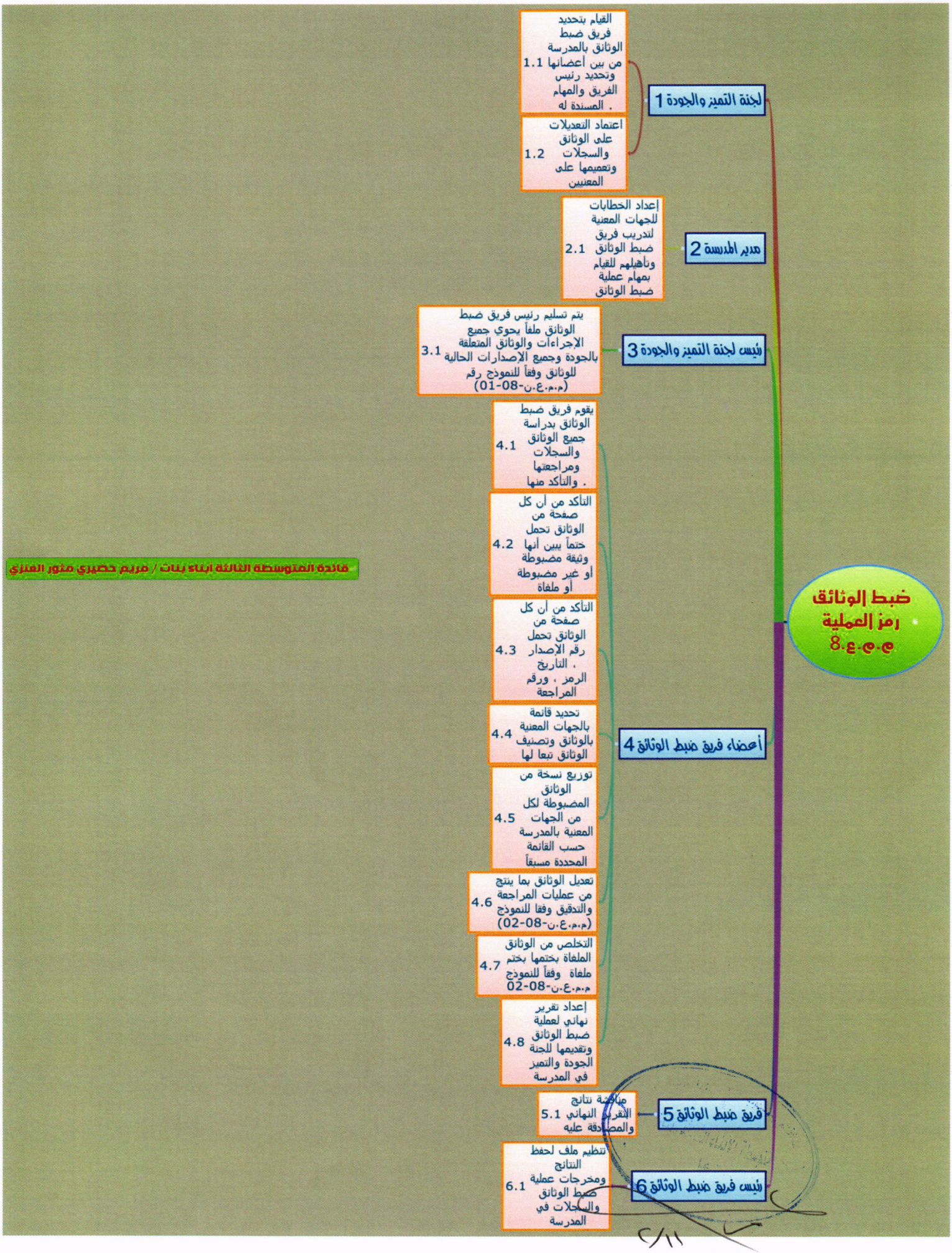
رعاية الطلاب الموهوبين
رمز العملية و.ت.ع.3
بداية الفصل الدراسي 1
المعلم المختص بالموهوبين 1.1
1.1.1 إعداد خطة خاصة (الاطار العام للبرنامج- الاطار العام للوحدة الإثرائية- آلية التنفيذ (التخطيط اليومي للقاءات - وذلك لرعاية الموهوبين في المدرسة في كل فصل على حدة
1.1.2 حصر الطلاب الموهوبين في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني
1.1.3 الكشف والتأكد من الطلاب الموهوبين من المعلم المختص من خلال استخدام اختبارات التفكير والذكاء والإبداع
1.1.4 تصنيف الطلاب حسب نوع مواهبهم في المدرسة
1.1.5 تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب الموهوبين
1.1.6 عرض الخطة العامة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لمدير المدرسة لاعتمادها
1.1.7 تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة التي تساهم في تنمية المواهب لدى الطلاب
أثناء الفصل الدراسي 2
وكيل الشؤون التعليمية + المعلم المختص بالموهوبين 2.1
2.1.1 الإشراف على تنفيذ الخطة وتقويمها والاسهام في تطويرها خلال العام الدراسي
2.1.2 تزويد الطلاب الموهوبين بالمطبوعات والنشرات والوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مواهبهم
2.1.3 ترشيح الموهوبين للمشاركة في المسابقات والبرامج على المستويين المحلي والعالمي وتوفير جميع المتطلبات اللازمة
2.1.4 توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين
2.1.5 إبراز انجازات الطلاب الموهوبين من خلال المعارض والأنشطة المحلية والعالمية ولوحات الشرف في المدرسة بالتنسيق مع رائد النشاط
المرشد الطلابي 2.2
2.2.1 متابعة الحالة الاجتماعية والسلوكية للطلاب الموهوبين بالتنسيق مع المعلم المختص
المعلم المختص بالموهوبين 2.3
2.3.1 إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها
2.3.2 التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تصميم وحدات إثرائية للطلاب الموهوبين
2.3.3 التنسيق مع مركز الموهوبين في اختبار الطلاب الموهوبين لبرامج أكثر كثافة خلال العام الدراسي أو في البرامج الصيفية أو تلك البرامج التي تقام في نوادي الحي
2.3.4 دعم نمو قدرات الطلاب الموهوبين الفردية من خلال تقديم برامج فردية خاصة تناسب قدراتهم المتنوعة
2.3.5 توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع وأنماط الموهبة وسبل تقديم الرعاية المناسبة لكل منها
2.3.6 تقديم نصائح لفظية وكتابية في صورة محاضرات عامة ولقاءات خاصة ومطويات تتضمن أساليب وبرامج يمكن استخدامها في المنازل لمساعدة أولياء أمور الطلاب في تقديم الدعم الكافي للموهبين
2.3.7 تنظيم برامج ونشاطات خاصة لتنمية القدرات الشخصية والاجتماعية للطلاب الموهوبين من خلال اللقاءات الدورية
تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم 2.3.8
تطبيق الأساليب العلمية الحديثة الكمية منها والنوعية في تمييز الموهبة وتصنيفها 2.3.9
2.3.10 التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية القدرات التفكيرية للطلاب في الصفوف العادية
2.3.11 المساعدة في تنمية مهارات التفكير للطلاب الموهوبين من خلال تدريبهم على بعض برامج تنمية التفكير الناقد والإبداعي ولابتكاري وفق آلية مدرجة
. تنفيذ برامج لمساعدة الطلاب الموهوبين على تنمية قدرات البحث العلمي وأساليبه 2.3.12
وكيل الشؤون التعليمية 2.4
2.4.1 تنظيم لقاءات دورية مع أولياء أمور الطلاب الموهوبين لتحقيق بعض سبل التكامل في رعاية المواهب داخل وخارج المدرسة
المعلم 2.5
2.5.1 إعداد تقرير بنهاية الزيارة أو الرحلة

رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة
رمز العملية و.ت.ع.4

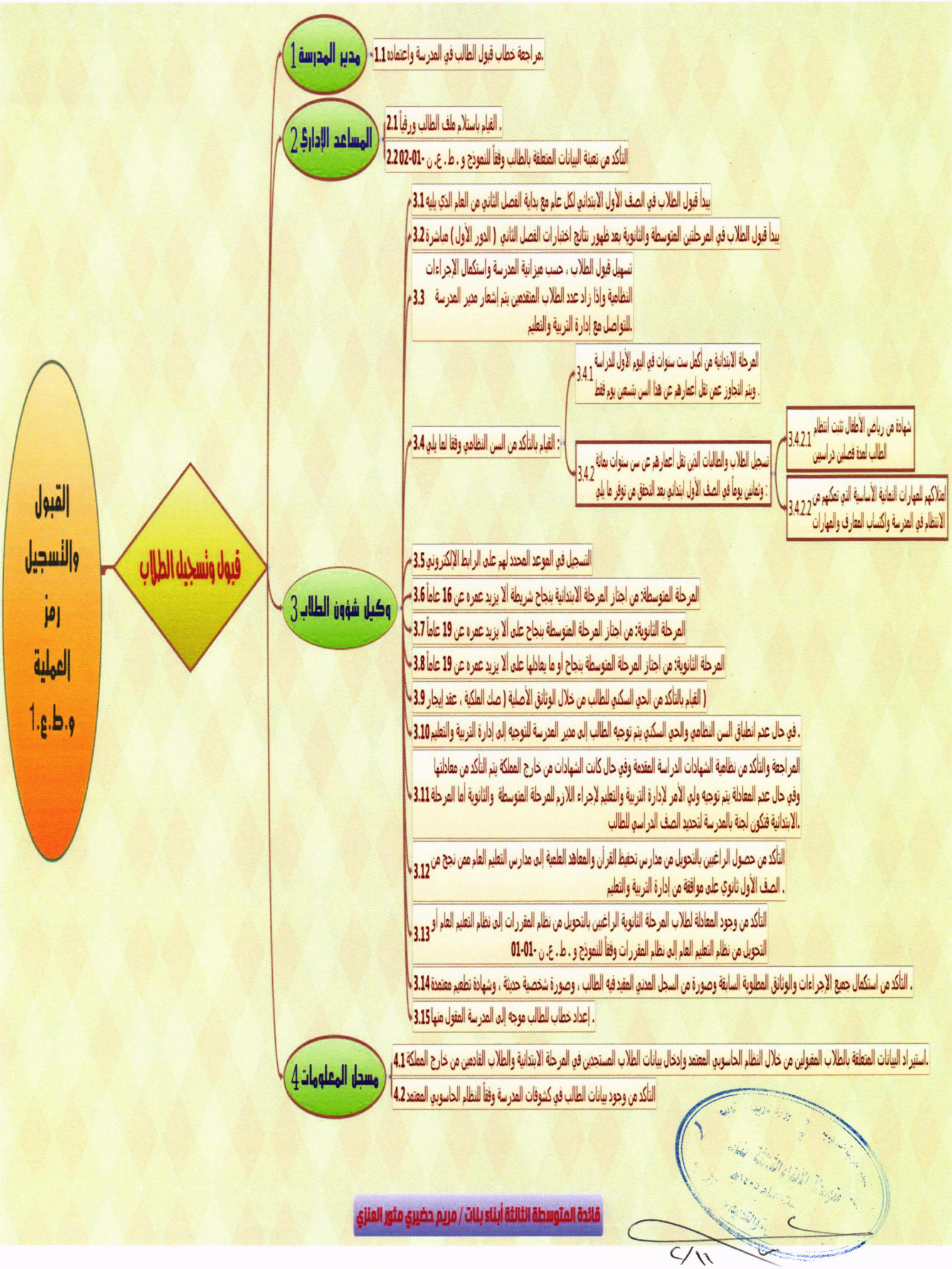
- بداية الفصل الدراسي 1
  - المعلم المختص 1.1
    - 1.1.1 الكشف والتأكد من الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال استخدام المقاييس المتخصصة
    - 1.1.2 حصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني
    - 1.1.3 تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة
    - 1.1.4 تصنيف الطلاب حسب نوع الاحتياج في المدرسة
    - 1.1.5 تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
    - 1.1.6 إعداد خطة تربوية فردية تتواءم مع خصائص واحتياج كل طالب من ذوي الإعاقة
    - 1.1.7 عرض الخطة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لمدير المدرسة لاعتمادها
- أثناء الفصل الدراسي 2
  - المرشد الطلابي 2.1
    - 2.1.1 متابعة الحالات الاجتماعية والنفسية للطلاب ذوي الإعاقة بالتنسيق مع المعلم المختص
  - المعلم المختص 2.2
    - 2.2.1 الإشراف اليومي على طلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وانصرافهم
    - 2.2.2 تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم
    - 2.2.3 إعداد جدول المتابعة للطلاب ذوي الإعاقة
    - 2.2.4 متابعة تدني مستوى الطلاب ذوي الإعاقة وتدوين جميع الملاحظات
    - 2.2.5 إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها
    - 2.2.6 توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع الاحتياجات الخاصة وكيفية تقديم الرعاية المناسبة لكل منها
    - 2.2.7 إعداد تقرير شهري من معلم التربية لخاصة
    - 2.2.8 تزويد أولياء الأمور بالتقارير الشهرية والفصلية عن مستوى الطالب
    - 2.2.9 تقويم الخطة التربوية للطلاب المستفيدين وإعداد تقرير ورفعه لوكيل الشئون التعليمية
  - المعلمون 2.3
    - 2.3.1 دمج الطلاب ضمن أساليب التدريس الاعتيادية بالتعاون مع معلم التربية الخاصة
    - 2.3.2 تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية قدرات الطلاب بالتعاون مع معلم التربية الخاصة
  - وكيل الشؤون التعليمية 2.4
    - 2.4.1 مراجعة التقرير الشهري وتقديمه لمدير المدرسة
  - مدير المدرسة 2.5
    - 2.5.1 اعتماد التقرير الشهري من مدير المدرسة

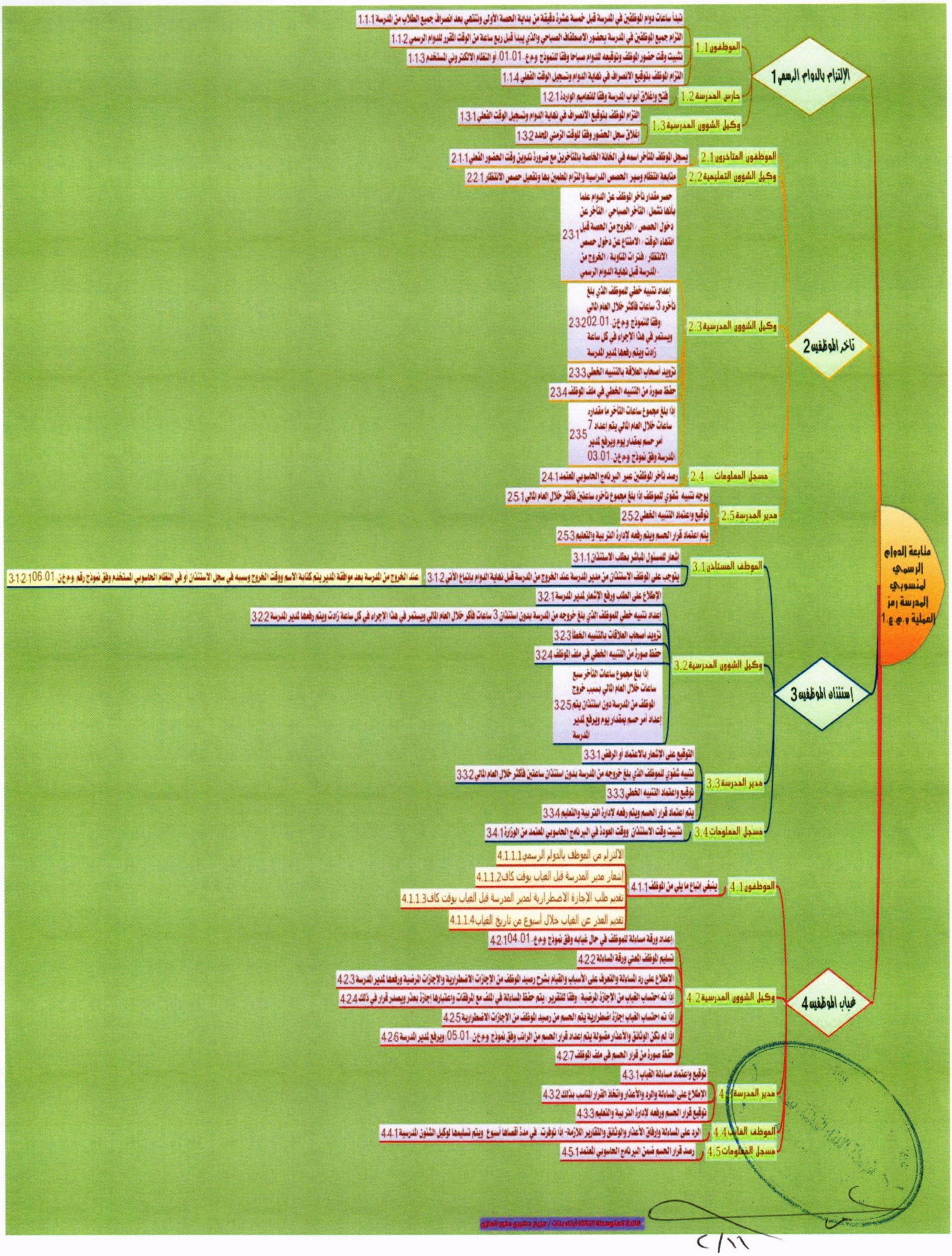


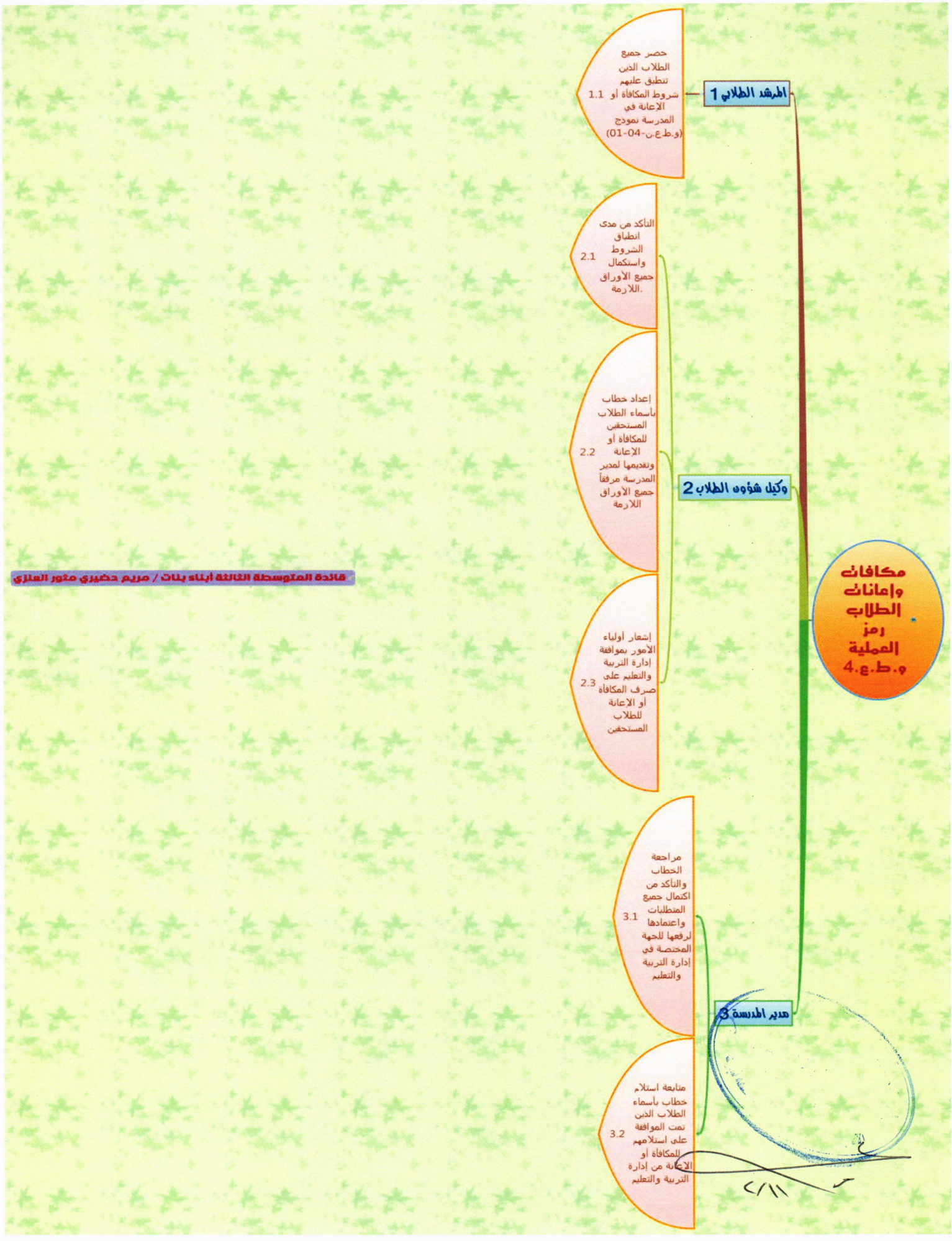
رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة
رمز العملية و.ت.ع.4
بداية الفصل الدراسي 1
المعلم المختص 1.1
1.1.1 الكشف والتأكد من الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال استخدام المقاييس المتخصصة
1.1.2 حصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني
1.1.3 تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة
1.1.4 تصنيف الطلاب حسب نوع الاحتياج في المدرسة
1.1.5 تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
1.1.6 إعداد خطة تربوية فردية تتواءم مع خصائص واحتياج كل طالب من ذوي الإعاقة
1.1.7 عرض الخطة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لمدير المدرسة لاعتمادها
أثناء الفصل الدراسي 2
المرشد الطلابي 2.1
2.1.1 متابعة الحالات الاجتماعية والنفسية للطلاب ذوي الإعاقة بالتنسيق مع المعلم المختص
المعلم المختص 2.2
2.2.1 الإشراف اليومي على طلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وانصرافهم
2.2.2 تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم
2.2.3 إعداد جدول المتابعة للطلاب ذوي الإعاقة
2.2.4 متابعة تدني مستوى الطلاب ذوي الإعاقة وتدوين جميع الملاحظات
2.2.5 إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها
2.2.6 توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع الاحتياجات الخاصة وكيفية تقديم الرعاية المناسبة لكل منها
2.2.7 إعداد تقرير شهري من معلم التربية لخاصة
2.2.8 تزويد أولياء الأمور بالتقارير الشهرية والفصلية عن مستوى الطالب
2.2.9 تقويم الخطة التربوية للطلاب المستفيدين وإعداد تقرير ورفعه لوكيل الشئون التعليمية
المعلمون 2.3
2.3.1 دمج الطلاب ضمن أساليب التدريس الاعتيادية بالتعاون مع معلم التربية الخاصة
2.3.2 تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية قدرات الطلاب بالتعاون مع معلم التربية الخاصة
وكيل الشؤون التعليمية 2.4
2.4.1 مراجعة التقرير الشهري وتقديمه لمدير المدرسة
مدير المدرسة 2.5
2.5.1 اعتماد التقرير الشهري من مدير المدرسة


ضبط الوثائق
رمز العملية
م.م.ع.8
لجنة التميز والجودة 1
القيام بتحديد فريق ضبط الوثائق بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس الفريق والمهام المسندة له . 1.1
اعتماد التعديلات على الوثائق والسجلات وتعميمها على المعنيين 1.2
مدير المدرسة 2
إعداد الخطابات للجهات المعنية لتدريب فريق ضبط الوثائق وتأهيلهم للقيام بمهام عملية ضبط الوثائق 2.1
رئيس لجنة التميز والجودة 3
يتم تسليم رئيس فريق ضبط الوثائق ملفاً يحوي جميع الإجراءات والوثائق المتعلقة بالجودة وجميع الإصدارات الحالية للوثائق وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن-08-01) 3.1
أعضاء فريق ضبط الوثائق 4
يقوم فريق ضبط الوثائق بدراسة جميع الوثائق والسجلات ومراجعتها والتأكد منها . 4.1
التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل حتماً بين أنها وثيقة مضبوطة أو غير مضبوطة أو ملغاة 4.2
التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل رقم الإصدار ، التاريخ ، الرمز ، ورقم المراجعة 4.3
تحديد قائمة بالجهات المعنية بالوثائق وتصنيف الوثائق تبعا لها 4.4
توزيع نسخة من الوثائق المضبوطة لكل من الجهات المعنية بالمدرسة حسب القائمة المحددة مسبقاً 4.5
تعديل الوثائق بما ينتج من عمليات المراجعة والتدقيق وفقا للنموذج (م.م.ع.ن-08-02) 4.6
التخلص من الوثائق الملغاة بختمها بختم ملغاة وفقاً للنموذج م.م.ع.ن-08-02 4.7
إعداد تقرير نهائي لعملية ضبط الوثائق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في المدرسة 4.8
فريق ضبط الوثائق 5
مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه 5.1
رئيس فريق ضبط الوثائق 6
تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية ضبط الوثائق والسجلات في المدرسة 6.1

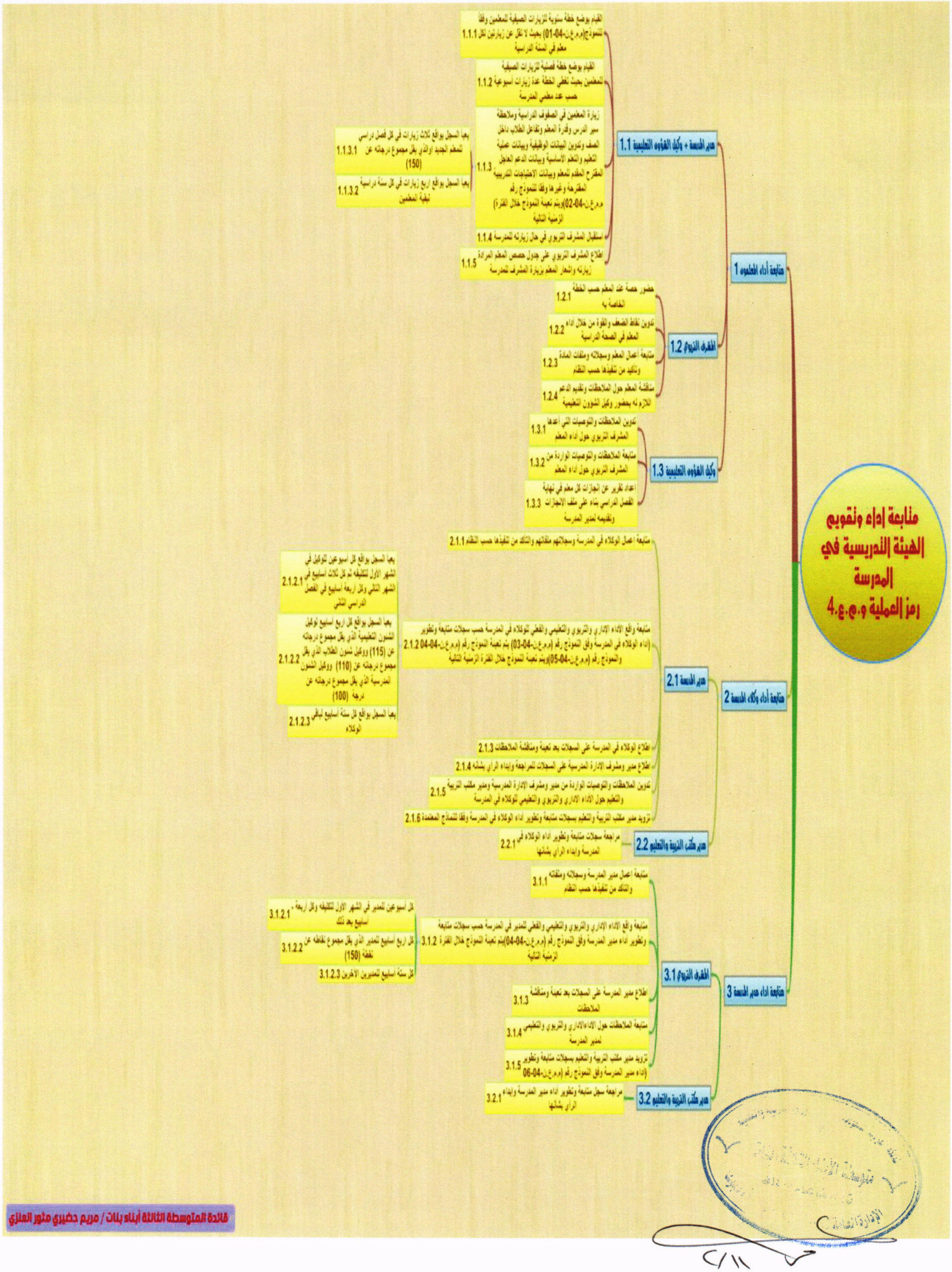
قالدة المتوسطة الثالثة اباء بنات / مريم حضيري منور العنزي


القبول والتسجيل رمز العملية و.ط.ع.1
قبول وتسجيل الطلاب
1 مدير المدرسة
1.1 مراجعة خطاب قبول الطالب في المدرسة واعتماده.
2 المساعد الإداري
2.1 القيام باستلام ملف الطالب ورقياً.
2.2 التأكد من تعبئة البيانات المتعلقة بالطالب وفقاً للنموذج و.ط.ع.ن-01-02
3 وكيل شؤون الطلاب
3.1 يبدأ قبول الطلاب في الصف الأول الابتدائي لكل عام مع بداية الفصل الثاني من العام الذي يليه
3.2 يبدأ قبول الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوية بعد ظهور نتائج اختبارات الفصل الثاني (الدور الأول) مباشرة
3.3 تسهيل قبول الطلاب ، حسب ميزانية المدرسة واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطلاب المتقدمين يتم إشعار مدير المدرسة للتواصل مع إدارة التربية والتعليم.
3.4 القيام بالتأكد من السن النظامي وفقا لما يلي :
3.4.1 المرحلة الابتدائية من أكمل ست سنوات في اليوم الأول للدراسة ويتم التجاوز عمن تقل أعمارهم عن هذا السن بتسعين يوم فقط .
3.4.2 تسجل الطلاب والطالبات الذين تقل أعمارهم عن سن سنوات بمائة وثمانين يوماً في الصف الأول ابتدائي بعد التحقق من توفر ما يلي :
3.4.2.1 شهادة من رياض الأطفال تثبت انتظام الطالب لمدة فصلين دراسيين
3.4.2.2 اطلاعهم للمهارات الحياتية الأساسية التي تمكنهم من الانتظام في المدرسة واكتساب المعارف والمهارات
3.5 التسجيل في الموعد المحدد لهم على الرابط الإلكتروني
3.6 المرحلة المتوسطة: من اجتاز المرحلة الابتدائية بنجاح شريطة ألا يزيد عمره عن 16 عاماً
3.7 المرحلة الثانوية: من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح على ألا يزيد عمره عن 19 عاماً
3.8 المرحلة الثانوية: من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح أو ما يعادلها على ألا يزيد عمره عن 19 عاماً
3.9 (القيام بالتأكد من الحي السكني للطالب من خلال الوثائق الأصلية (صك الملكية ، عقد إيجار
3.10 في حال عدم انطباق السن النظامي والحي السكني يتم توجيه الطالب إلى مدير المدرسة للتوجيه إلى إدارة التربية والتعليم.
3.11 المراجعة والتأكد من نظامية الشهادات الدراسة المقدمة وفي حال كانت الشهادات من خارج المملكة يتم التأكد من معادلتها وفي حال عدم المعادلة يتم توجيه ولي الأمر لإدارة التربية والتعليم لإجراء اللازم للمرحلة المتوسطة والثانوية أما المرحلة الابتدائية فتكون لجنة بالمدرسة لتحديد الصف الدراسي للطالب.
3.12 التأكد من حصول الراغبين بالتحويل من مدارس تحفيظ القرآن والمعاهد العلمية إلى مدارس التعليم العام ممن نجح من الصف الأول ثانوي على موافقة من إدارة التربية والتعليم .
3.13 التأكد من وجود المعادلة لطلاب المرحلة الثانوية الراغبين بالتحويل من نظام المقررات إلى نظام التعليم العام أو التحويل من نظام التعليم العام إلى نظام المقررات وفقاً للنموذج و.ط.ع.ن-01-01
3.14 التأكد من استكمال جميع الإجراءات والوثائق المطلوبة السابقة وصورة من السجل المدني العقيد فيه الطالب ، وصورة شخصية حديثة ، وشهادة تطعيم معتمدة .
3.15 إعداد خطاب للطالب موجه إلى المدرسة المقبول منها .
4 مسجل المعلومات
4.1 استيراد البيانات المتعلقة بالطلاب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وادخال بيانات الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية والطلاب القادمين من خارج المملكة.
4.2 التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوفات المدرسة وفقاً للنظام الحاسوبي المعتمد
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي


منابعة الدوام الرسمي لمنسوبي المدرسة رمز العملية و.ع.ع.1
الإلتزام بالدوام الرسمي 1
الموظفون 1.1
1.1.1 تبدأ ساعات دوام الموظفين في المدرسة قبل خمسة عشرة دقيقة من بداية الحصة الأولى وتنتهي بعد انصراف جميع الطلاب من المدرسة
1.1.2 التزام جميع الموظفين في المدرسة بحضور الاصطفاف الصباحي والذي يبدأ قبل ربع ساعة من الوقت المقرر للدوام الرسمي
1.1.3 تثبيت وقت حضور الموظف وتوقيعه للدوام صباحا وفقا للنموذج ونموذج 01.01 أو النظام الالكتروني المستخدم
1.1.4 التزام الموظف بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي
حارس المدرسة 1.2
1.2.1 فتح وغلاق أبواب المدرسة وفقا للتعاميم الواردة
وكيل الشؤون المدرسية 1.3
1.3.1 التزام الموظف بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي
1.3.2 اغلاق سجل الحضور وفقا للوقت الزمني المحدد
تاخر الموظفين 2
الموظفون المتاخرون 2.1
2.1.1 يسجل الموظف المتأخر اسمه في الخانة الخاصة بالمتأخرين مع ضرورة تدوين وقت الحضور الفعلي
وكيل الشؤون التعليمية 2.2
2.2.1 متابعة انتظام وسير الحصص الدراسية والتزام المعلمين بها وتفعيل حصص الانتظار
وكيل الشؤون المدرسية 2.3
2.3.1 حصر مقدار تأخر الموظف عن الدوام علما بأنها تشمل: التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت / الامتناع عن دخول حصص الانتظار / فترات التأوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي
2.3.2 إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ تأخره 3 ساعات فأكثر خلال العام المالي وفقا لنموذج ونموذج 01.02.03 ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لمدير المدرسة
2.3.3 تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي
2.3.4 حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف
2.3.5 إذا بلغ مجموع ساعات التأخر ما مقداره 7 ساعات خلال العام المالي يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لمدير المدرسة وفق نموذج ونموذج 01.03
مسجل المعلومات 2.4
2.4.1 رصد تأخر الموظفين عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد
مدير المدرسة 2.5
2.5.1 يوجه تنبيه شفوي للموظف إذا بلغ مجموع تأخره ساعتين فأكثر خلال العام المالي
2.5.2 توقيع واعتماد التنبيه الخطي
2.5.3 يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لادارة التربية والتعليم
إستئذان الموظفين 3
الموظف المستأذن 3.1
3.1.1 أشعار للمسؤول المباشر بطلب الاستئذان
3.1.2 يتوجب على الموظف الاستئذان من مدير المدرسة عند الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام بالتتابع الآتي: عند الخروج من المدرسة بعد موافقة المدير يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه في سجل الاستئذان أو في النظام الحاسوبي المستخدم وفق نموذج رقم ونموذج 01.06.2.1.3
وكيل الشؤون المدرسية 3.2
3.2.1 الاطلاع على الطلب ورفع الأشعار لمدير المدرسة
3.2.2 إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان 3 ساعات فأكثر خلال العام المالي ويستمر في هذا الاجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لمدير المدرسة
3.2.3 تزويد أصحاب العلاقات بالتنبيه الخطي
3.2.4 حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف
3.2.5 إذا بلغ مجموع ساعات التأخر سبع ساعات خلال العام المالي بسبب خروج الموظف من المدرسة دون استئذان يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لمدير المدرسة
مدير المدرسة 3.3
3.3.1 التوقيع على الأشعار بالاعتماد أو الرفض
3.3.2 تنبيه شفوي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان ساعتين فأكثر خلال العام المالي
3.3.3 توقيع واعتماد التنبيه الخطي
3.3.4 يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لادارة التربية والتعليم
مسجل المعلومات 3.4
3.4.1 تثبيت وقت الاستئذان ووقت العودة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة
غياب الموظفين 4
الموظفون 4.1
4.1.1 ينبغي إتباع ما يلي من الموظف
4.1.1.1 الالتزام من الموظف بالدوام الرسمي
4.1.1.2 أشعار مدير المدرسة قبل الغياب بوقت كاف
4.1.1.3 تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لمدير المدرسة قبل الغياب بوقت كاف
4.1.1.4 تقديم العذر عن الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب
وكيل الشؤون المدرسية 4.2
4.2.1 إعداد ورقة مساءلة للموظف في حال غيابه وفق نموذج ونموذج 01.04
4.2.2 تسليم الموظف المعني ورقة المساءلة
4.2.3 الاطلاع على رد المساءلة والتعرف على الأسباب والقيام بشرح رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية والإجازات المرضية ورفعها لمدير المدرسة
4.2.4 إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية: وفقا للتقرير: يتم حفظ المساءلة في الملف مع المرفقات واعتبارها إجازة بعذر ويصدر قرار في ذلك
4.2.5 إذا تم احتساب الغياب إجازة اضطرارية يتم الحسم من رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية
4.2.6 إذا لم تكن الوثائق والأعذار مقبولة يتم إعداد قرار الحسم من الراتب وفق نموذج ونموذج 01.05 ويرفع لمدير المدرسة
4.2.7 حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظف
مدير المدرسة 4.3
4.3.1 توقيع واعتماد مساءلة الغياب
4.3.2 الاطلاع على المساءلة والرد والأعذار واتخاذ القرار المناسب بذلك
4.3.3 توقيع قرار الحسم ورفعه لادارة التربية والتعليم
الموظف الغائب 4.4
4.4.1 الرد على المساءلة وإرفاق الأعذار والوثائق والتقارير اللازمة- إذا توفرت- في مدة أقصاها أسبوع ويتم تسليمها لوكيل الشؤون المدرسية
مسجل المعلومات 4.5
4.5.1 رصد قرار الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد


مكافئات وإعانات الطلاب رمز العملية م.ط.ع.4
المرشد الطلابي 1
1.1 حصر جميع الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج (و.ط.ع.ن-04-01)
وكيل شؤون الطلاب 2
2.1 التأكد من مدى انطباق الشروط واستكمال جميع الأوراق اللازمة.
2.2 إعداد خطاب بأسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لمدير المدرسة مرفقاً جميع الأوراق اللازمة
2.3 إشعار أولياء الأمور بموافقة إدارة التربية والتعليم على صرف المكافأة أو الإعانة للطلاب المستحقين
مدير المدرسة 3
3.1 مراجعة الخطاب والتأكد من اكتمال جميع المتطلبات واعتمادها لرفعها للجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم
3.2 متابعة استلام خطاب بأسماء الطلاب الذين تمت الموافقة على استلامهم للمكافأة أو الإعانة من إدارة التربية والتعليم

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي


متابعة أداء وتقويم الهيئة التدريسية في المدرسة
رمز العملية و.ع.ت.4
متابعة أداء المعلمون 1
مدير المدرسة + وكيل الشؤون التعليمية 1.1
القيام بوضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمين وفقا للنموذج(م.ع.ن-04-01) بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلم في السنة الدراسية 1.1.1
القيام بوضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمين بحيث تغطي الخطة عدة زيارات اسبوعية حسب عدد معلمي المدرسة 1.1.2
زيارة المعلمين في الصفوف الدراسية وملاحظة سير الدرس وقدرة المعلم وتفاعل الطلاب داخل الصف وتدوين البيانات الوظيفية وبيانات عملية التعليم والتعلم الاساسية وبيانات الدعم العاجل المقترح المقدم للمعلم وبيانات الاحتياجات التدريبية المقترحة وغيرها وفقا للنموذج رقم م.ع.ن-04-02)ويتم تعبئة النموذج خلال الفترة الزمنية التالية 1.1.3
يجب السجل بواقع ثلاث زيارات في كل فصل دراسي للمعلم الجديد والذي يقل مجموع درجاته عن (150) 1.1.3.1
يجب السجل بواقع اربع زيارات في كل سنة دراسية لبقية المعلمين 1.1.3.2
استقبال المشرف التربوي في حال زيارته للمدرسة 1.1.4
اطلاع المشرف التربوي على جدول حصص المعلم المراد زيارته واشعار المعلم بزيارة المشرف للمدرسة 1.1.5
المشرف التربوي 1.2
حضور حصة عند المعلم حسب الخطة الخاصة به 1.2.1
تدوين نقاط الضعف والقوة من خلال اداء المعلم في الصحة الدراسية 1.2.2
متابعة أعمال المعلم وسجلاته ومدى المادة وتأكيد من تنفيذها حسب النظام 1.2.3
مناقشة المعلم حول الملاحظات وتقديم الدعم اللازم له بحضور وكيل الشؤون التعليمية 1.2.4
وكيل الشؤون التعليمية 1.3
تدوين الملاحظات والتوصيات التي أعدها المشرف التربوي حول اداء المعلم 1.3.1
متابعة الملاحظات والتوصيات الواردة من المشرف التربوي حول اداء المعلم 1.3.2
اعداد تقرير عن انجازات كل معلم في نهاية الفصل الدراسي بناء على ملف الانجازات وتقديمه لمدير المدرسة 1.3.3
متابعة أداء وكلاء المدرسة 2
مدير المدرسة 2.1
متابعة اعمال الوكلاء في المدرسة وسجلاتهم ومناقشتهم والتأكد من تنفيذها حسب النظام 2.1.1
يجب السجل بواقع كل اسبوعين للوكيل في الشهر الاول لتكليفه ثم كل ثلاث اسابيع في الشهر الثاني وكل اربعة اسابيع في الفصل الدراسي الثاني 2.1.2.1
يجب السجل بواقع كل اربع اسابيع لوكيل الشؤون التعليمية الذي يقل مجموع درجاته عن (115) ووكيل شؤون الطلاب الذي يقل مجموع درجاته عن (110) ووكيل الشؤون المدرسية الذي يقل مجموع درجاته عن درجة (100) 2.1.2.2
يجب السجل بواقع كل ستة اسابيع لباقي الوكلاء 2.1.2.3
متابعة واقع الاداء الاداري والتربوي والتقييمي والقضي للوكلاء في المدرسة حسب سجلات متابعة وتطوير اداء الوكلاء في المدرسة وفق النموذج رقم (م.ع.ن-04-03) يتم تعبئة النموذج رقم (م.ع.ن-04-04) 2.1.2 والنموذج رقم (م.ع.ن-04-05)ويتم تعبئة النموذج خلال الفترة الزمنية التالية
اطلاع الوكلاء في المدرسة على السجلات بعد تعبئة ومناقشة الملاحظات 2.1.3
اطلاع مدير ومشرف الإدارة المدرسية على السجلات للمراجعة وابداء الراي بشأنه 2.1.4
تدوين الملاحظات والتوصيات الواردة من مدير ومشرف الإدارة المدرسية ومدير مكتب التربية والتعليم حول الأداء الاداري والتربوي والتقييمي للوكلاء في المدرسة 2.1.5
تزويد مدير مكتب التربية والتعليم بسجلات متابعة وتطوير اداء الوكلاء في المدرسة وفقا للنماذج المعتمدة 2.1.6
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
مراجعة سجلات متابعة وتطوير اداء الوكلاء في المدرسة وابداء الراي بشأنها 2.2.1
متابعة أداء مدير المدرسة 3
المشرف التربوي 3.1
متابعة أعمال مدير المدرسة وسجلاته ومناقشته والتأكد من تنفيذها حسب النظام 3.1.1
متابعة واقع الاداء الاداري والتربوي والتقييمي والقضي للمدير في المدرسة حسب سجلات متابعة وتطوير اداء مدير المدرسة وفق النموذج رقم (م.ع.ن-04-04)يتم تعبئة النموذج خلال الفترة 3.1.2 الزمنية التالية
كل اسبوعين للمدير في الشهر الاول لتكليفه وكل اربعة اسابيع بعد ذلك 3.1.2.1
كل اربع اسابيع للمدير الذي يقل مجموع نقاطه عن نقطة (150) 3.1.2.2
كل ستة أسابيع للمديرين الآخرين 3.1.2.3
اطلاع مدير المدرسة على السجلات بعد تعبئة ومناقشة الملاحظات 3.1.3
متابعة الملاحظات حول الاداء الاداري والتربوي والتقييمي لمدير المدرسة 3.1.4
تزويد مدير مكتب التربية والتعليم بسجلات متابعة وتطوير اداء مدير المدرسة وفق النموذج رقم (م.ع.ن-04-06 3.1.5
مدير مكتب التربية والتعليم 3.2
مراجعة سجل متابعة وتطوير اداء مدير المدرسة وابداء الراي بشأنها 3.2.1

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري منور العنزي